"InfoCert"
Società per azioni

Prodotto INDI – Ente Certificatore InfoCert

MU/RAO_ICERT – Manuale utente Ufficio di Registrazione

Funzioni emittenti	Certificazione Digitale e Sistemi – Direzione Marketing e Sviluppo Mercato
Redatto da	G. Vial, L. De Rossi
Verificato da	U. Caretta, M. Fimari
Approvato da	L. Rizzo

Indice

1.Introduzione al documento....4
1.1Novità introdotte rispetto alla precedente emissione....4
1.2Scopo e campo di applicazione del documento....4
1.3Riferimenti....4
1.4Termini e definizioni....5
2.L'Ufficio di Registrazione....8
2.1Compiti e funzioni....8
2.2Tipologie di Utenti e certificati....9
2.3Modalità di rilascio....10
3.Descrizione generale della procedura....11
3.1Profili di abilitazione delle user RAO....11
3.2Caratteristiche e particolarità delle finestre dell'applicazione CARN....12
3.3Caratteristiche delle principali tipologie di dispositivi di firma....13
4.Accesso al sistema....15
4.1Prerequisiti....15
4.1.1Hardware....15
4.1.2Software....15
4.1.3Rete....16
4.2Avvio del lavoro....16
4.3Configurazione iniziale....17
5.Registrazione nuova richiesta....19
5.1Registrazione di un nuovo utente (esterno) per certificati di sottoscrizione....21
5.1.1Completamento dell'operazione di registrazione (Ready Card)....28
5.1.2Completamento dell'operazione di registrazione (Post Card)....29
5.2Registrazione di un nuovo utente (interno) per Certificati di Sottoscrizione....30
5.3Registrazione di un nuovo utente (esterno) per Certificati di Autenticazione....30
5.4Registrazione di un nuovo utente (interno) per Certificati di Autenticazione....31
5.5Registrazione certificati di Ruolo....32
5.6Registrazione certificati di autenticazione CNS....34
5.7Registrazione certificati CNS per Business Key....35
6.Modifica richieste di registrazione....39
6.1Modifica richieste di registrazione....39
6.2Revoca / Sospensione certificato....41
7.Generazione del dispositivo di firma....44
7.1Emissione di un certificato su dispositivo già precedentemente personalizzato....47

7.2Esempio certificati....49
8.Servizio Post Card....50
8.1Attivazione del servizio....50
8.2Svolgimento del servizio....51
8.2.1Registrazione dell'Utente da parte dell'Incaricato....51
8.2.2L'Istruttoria del RAO....52
8.2.3Generazione del dispositivo di firma....54
8.2.4Consegna del dispositivo di firma....54
9.Rinnovo....55
10.Interrogazioni....56
10.1 Ristampa richieste di registrazione....56
10.2Liste....56
10.2.1Prenotazioni....57
10.3Cruscotto/Nuovo Cruscotto....61
11.Pagamenti (solo per Uffici delle Camere di Commercio)....62
11.1Fattura....62
11.2Pagamento....64
12.Funzioni di Amministrazione....66
12.1Funzione Funzionari....66
12.2Uffici di Registrazione....69
13.Problemi e possibili errori....71
13.1In fase di generazione del dispositivo....71
13.2In fase di utilizzo del dispositivo....71
13.3Varie....72

1. Introduzione al documento

1.1 Novità introdotte rispetto alla precedente emissione

Versione/Release n° :	3.0	**Data Versione/Release** :	10/04/09
Descrizione modifiche:	Aggiornata la procedura di rinnovo certificati. Obbligo dell'inserimento della e-mail in fase di registrazione dei certificati di sottoscrizione. Inserito controllo formale (check-digit) del codice fiscale impostato nel campo "Organizzazione". Obbligo della personalizzazione del PIN, contestualmente alla prima attivazione del dispositivo di firma. Aggiornata la funzione "Distinta Richieste Certificati" dal menu Interrogazioni-Nuovo Cruscotto. Obbligo dell'inserimento del campo "Riferimento pagamento" in fase di emissione fattura. Aggiornato l'indirizzo per la spedizione delle richieste di registrazione cartacee.		
Motivazioni :	L'aggiornamento rispecchia le modifiche apportate alla procedura.		
Versione/Release n° :	2.0	**Data Versione/Release** :	31/07/08
Descrizione modifiche:	Le modifiche apportate riguardano tutti i capitoli		
Motivazioni :	L'aggiornamento rispecchia le modifiche apportate alla documentazione ed alla procedura di emissione di certificati.		
Versione/Release n° :	1.0	**Data Versione/Release** :	04/03/2008
Descrizione modifiche:	Prima emissione.		
Motivazioni :	Passaggio CA da InfoCamere ad InfoCert.		

1.2 Scopo e campo di applicazione del documento

Il documento ha l'obiettivo di:

- fornire le linee guida per le operazioni di autenticazione, identificazione, raccolta e conservazione dei dati dei richiedenti i certificati
- descrivere le funzioni e le procedure predisposte per la gestione dell'Ufficio di Registrazione

1.3 Riferimenti

- [1] Manuali Operativi Certificati, consultabili sul sito www.firma.infocert.it, sezione "Documentazione Tecnica/Manuali Operativi"
- [2] Certificate Policy dei Certificati di Autenticazione per la Carta Nazionale dei Servizi, consultabili sul sito www.firma.infocert.it, sezione "Documentazione Tecnica/ Manuali Operativi".

1.4 Termini e definizioni

Browser	Si intende Microsoft Internet Explorer 6 SP1 e successivi
Business Key	Chiavetta USB portatile che unisce le caratteristiche di un dispositivo di firma con quelle di una memoria "flash": contiene un certificato di sottoscrizione, un certificato di autenticazione CNS (con l'indicazione dell'impresa di appartenenza del titolare) o un certificato di autenticazione. La BK contiene, inoltre, varie applicazioni e software
CARN	Applicazione Web, sviluppata da InfoCert, grazie alla quale è possibile interagire con il sistema della CA
Certificato digitale	Insieme di informazioni atte a definire con certezza la corrispondenza tra il nome del soggetto e la sua chiave pubblica; nel certificato digitale compaiono altre informazioni, tra le quali: - il Certificatore che lo ha emesso - il periodo di validità; - altri campi (estensioni) che determinano caratteristiche aggiuntive. (Si veda il Manuale Operativo InfoCert)
Certificatore - CA	Dall'espressione internazionale "Certification Authority", sostituita in Italia (per incompatibilità di questa denominazione con il concetto giuridico italiano di "Authority") con "Ente di Certificazione", "Ente Certificatore", "Società di Certificazione": soggetto che emette, pubblica nel registro e revoca i Certificati Qualificati, operando in conformità alle Regole Tecniche e secondo quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale. In questo documento si usa il termine Certificatore per indicare InfoCert
CCC	Consulente Cliente Camerale: responsabile commerciale di InfoCamere presso una o più CCIAA
CNS	Carta Nazionale dei Servizi; per "CNS like" si intende invece una Smart Card con caratteristiche simili ad una CNS ma che non può contenere un certificato CNS (vedere tabella al paragrafo 3.3)
ERC	Acronimo di Emergency Request Code, codice di emergenza
IR	Incaricato della Registrazione, soggetto facente capo ad un determinato Ufficio di Registrazione, che effettua la sola identificazione dell'Utente Titolare e ne annota i dati necessari (su apposito modulo cartaceo, o in alternativa in una maschera via Internet).
Firma digitale	E' <<un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici>> (D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 - C.A.D.)
IUT	Identificativo Univoco Titolare. E' composto da: Anno (4 ch) di registrazione richiesta certificato. Ufficio (6 ch) identificativo

	interno ufficio di registrazione di appartenenza della user autenticata che ha effettuato la registrazione richiesta certificato. A (fisso 1 ch) eventuale per i soli certificati non di firma. Progressivo (ch variabile) registrazione richiesta certificato. Il progressivo è annuale per ufficio di registrazione. Es. 200711111115 (quindicesima registrazione per l'ufficio 111111 nell'anno 2007 di tipo sottoscrizione) 2007111111A15 (quindicesima registrazione per l'ufficio 111111 nell'anno 2007 di tipo autenticazione)
JRE	Java Runtime Environment
JVM	Java Virtual Machine
Look Up	Tabella di codici. Generalmente sui campi che prevedono un codice è possibile attivare, mediante click sul pulsante vicino, la visualizzazione dei codici permessi e scegliere il codice desiderato.
Oggetto	Qualsiasi oggetto della videata. I più importanti sono i campi da digitare, i pulsanti, i collegamenti (parti del testo sottolineate e/o colorate in modo diverso). Generalmente i pulsanti indicano un'azione (es. Registra, etc..), i collegamenti la richiesta di altre videate dell'applicazione.
PIN	Personal Identification Number – Codice di accesso del dispositivo
Porta USB	Interfaccia che utilizza standard di comunicazione seriale (Universal Serial Bus), che consente di collegare diverse periferiche ad un computer
PUK	Personal Unlocking Key – Codice di sblocco del dispositivo
RAO	Registration Authority Officer - Operatore dell'Ufficio di Registrazione, incaricato di verificare l'identità e, se applicabile, ogni specifico attributo di un Titolare; di attivare la procedura di certificazione per conto del Certificatore (si veda il Manuale Operativo di InfoCert)
Ruolo	Il termine Ruolo indica genericamente il titolo e/o l'abilitazione professionale del Titolare del certificato, ovvero l'eventuale Potere di rappresentare persone fisiche o enti di diritto privato o pubblico, ovvero l'appartenenza a detti enti nonché l'Esercizio di funzioni pubbliche (si veda il Manuale Operativo di InfoCert)
Smart Card	Il dispositivo sicuro di firma utilizzato dal Titolare. E' costituito da una carta di plastica delle dimensioni di una carta di credito in cui è inserito un microprocessore. E' chiamato anche carta a microprocessore. Rispetta i requisiti di sicurezza richiesti dalla normativa vigente. (DPCM 13/01/2004)
Terzo Interessato	La persona fisica o giuridica che, ove previsto, presta il proprio consenso all'inserimento nel certificato di sottoscrizione di un Ruolo del Titolare o che autorizza o richiede l'inserimento nel certificato dell'indicazione dell'Organizzazione a cui il Titolare è collegato (si veda il Manuale Operativo di InfoCert)
Token USB	Dispositivo in formato chiave USB, che abbina la funzione di una Smart Card e del suo lettore

Titolare	La persona fisica identificata nel certificato come il possessore della chiave privata corrispondente alla chiave pubblica contenuta nel certificato stesso; al Titolare è attribuita la firma digitale generata con la chiave privata della coppia. (si veda il Manuale Operativo di InfoCert)
Ufficio di Registrazione - RA (Registration Authority)	Entità che esegue le operazioni di: – validazione della richiesta del certificato, – distribuzione ed inizializzazione del dispositivo sicuro di firma, – attivazione della procedura di certificazione della chiave pubblica, – supporto al Titolare e al Certificatore nel rinnovo/revoca/sospensione dei certificati. L'Ufficio di Registrazione, anche tramite suoi incaricati, svolge in sostanza tutte le attività di interfaccia tra il Certificatore ed il Richiedente e tra il Certificatore ed il Titolare.
MRA (Master Registration Authority)	Incarico conferito da InfoCert ad InfoCamere al fine di pianificare, coordinare, supervisionare e controllare tutta l'attività svolta da InfoCamere e dagli enti appartenenti al sistema camerale, relativa al rilascio dei certificati digitali e servizi di certificazione InfoCert.
VM	Microsoft Virtual Machine

2. L'Ufficio di Registrazione

2.1 Compiti e funzioni

Le attività descritte nel presente manuale consentono agli addetti dell'Ufficio di Registrazione (RAO) di usare gli strumenti informatici per svolgere tutte le attività che tale funzione attribuisce loro. Per citare il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale, l'art. 32 chiarisce che:

<<3. Il Certificatore che rilascia, ai sensi dell'art. 19, certificati qualificati deve inoltre:

a. provvedere con certezza all'identificazione della persona che fa richiesta della certificazione;
b. rilasciare e rendere pubblico il certificato elettronico nei modi o nei casi stabiliti dalle regole tecniche di cui all'art. 71, nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni; [...]
e. informare i richiedenti in modo compiuto e chiaro, sulla procedura di certificazione e sui necessari requisiti tecnici per accedervi [...];>>

I punti evidenziati in corsivo riguardano i compiti che spettano all'Ufficio di Registrazione: si ricorda che, mentre negli altri paesi le "Autorità di Registrazione" e le "Autorità di Certificazione" possono essere (e generalmente sono) due entità ben distinte, la legislazione italiana ha concepito l'Ente di Certificazione assegnandogli entrambi i ruoli. Ciò consente non soltanto di evitare la proliferazione di enti e organizzazioni con tali competenze, ma anche di assicurare i migliori presupposti di comunicazione, interrelazione e integrazione tra chi svolge l'attività di registrazione e chi emette i certificati.

Come precisa ulteriormente il manuale operativo dell'Ente Certificatore InfoCert:

<< Il Certificatore si avvale sul territorio di Uffici di Registrazione, per svolgere principalmente le funzioni di:

- identificazione e registrazione del Titolare,

- validazione della richiesta del certificato,

- distribuzione ed inizializzazione del dispositivo sicuro di firma,

- attivazione della procedura di certificazione della chiave pubblica,

- supporto al Titolare e al Certificatore nel rinnovo/revoca/sospensione dei certificati.

L'Ufficio di Registrazione, anche tramite suoi incaricati, svolge, in ***sostanza, tutte le attività di interfaccia tra il Certificatore ed il Richiedente e tra il Certificatore ed il Titolare.***

Gli Uffici di Registrazione sono attivati dal Certificatore, a seguito di un adeguato addestramento del personale impiegato, che potrà svolgere le funzioni di identificazione, ed eventualmente registrazione, anche presso il Richiedente o presso il Titolare.

Il Certificatore verifica la rispondenza delle procedure utilizzate dall'Ufficio di Registrazione a quanto stabilito da questo Manuale.>>

Va infine sottolineato che gli Uffici di Registrazione operano come componenti integrate dell'Ente Certificatore, rappresentandolo di fronte al cittadino.

2.2 Tipologie di Utenti e certificati

E' possibile distinguere, innanzitutto, due tipologie di Utenti, interni ed esterni e varie tipologie di certificati digitali:

- sono "**Utenti interni"** le persone facenti parte dello stesso ente/organizzazione in cui è stato attivato l'Ufficio di Registrazione (ad es., nel caso delle Camere di Commercio, tutti gli impiegati, funzionari, dirigenti dell'Ente Camerale);
- sono invece "**Utenti esterni"** tutti gli altri, vale a dire le persone fisiche che, a titolo personale o per conto di un'impresa, si presentano presso un Ufficio di Registrazione.

Le tipologie di certificato sono varie; a titolo esemplificativo, si possono distinguere:

- **certificato di sottoscrizione**: consente all'Utente che ne è titolare di firmare digitalmente un documento (firma legalmente valida secondo la normativa vigente e ottemperante alle regole CNIPA);
- **certificato di autenticazione**: consente all'Utente che ne è titolare di essere riconosciuto e abilitato a servizi offerti su reti Internet/Intranet, oppure di firmare/cifrare/decifrare un messaggio di posta elettronica o di autenticarsi ad un dominio Microsoft Windows;
- **certificato di ruolo**: è un certificato di sottoscrizione con l'indicazione di un ruolo o di una abilitazione professionale;
- **certificato CNS**: è un certificato di autenticazione residente su una particolare tipologia di Smart Card denominata CNS (vedi anche tabella al par. 3.3);
- **certificato CNS per Business Key**: è un certificato di autenticazione CNS contenente al suo interno l'indicazione dell'impresa di appartenenza del titolare (Denominazione/codice fiscale, provincia CCIAA e Numero REA).

L'applicazione **CARN** consente di rilasciare certificati di sottoscrizione e di autenticazione ad Utenti sia interni che esterni, mentre consente di rilasciare certificati CNS e di Ruolo ad utenti esterni.
E' possibile, in un'unica sessione, rilasciare contemporaneamente una coppia di certificati: un certificato di sottoscrizione (con o senza Ruolo) ed uno di autenticazione (normale o CNS).
Caso particolare per i dispositivi di tipo CNS: dopo aver rilasciato un certificato CNS è, comunque, possibile rilasciare un ulteriore certificato di autenticazione; così come, dopo aver rilasciato un certificato di sottoscrizione, è possibile rilasciare un ulteriore certificato di ruolo; **ATTENZIONE,** però: l'emissione dell'ulteriore certificato deve essere effettuata in modalità **Ready Card** (si vedano i capitoli successivi).

L'Utente può, quindi, disporre di un **unico dispositivo**, contenente uno o più certificati digitali, di diversa tipologia.

E' possibile anche il rilascio di **più certificati dello stesso tipo** (sottoscrizione, ruolo o autenticazione) allo stesso Utente su dispositivi differenti.

2.3 Modalità di rilascio

L'applicazione **CARN** consente due modalità gestionali differenti (ed eventualmente complementari) per la registrazione dei dati ed il rilascio del dispositivo di firma digitale.

Le due modalità sono:

- **Ready Card**

E' la modalità gestionale standard, attraverso la quale un Ufficio di Registrazione accentra ed attua tutte le operazioni, in ordine rigorosamente sequenziale (riconoscimento dell'Utente, registrazione dei dati, emissione del certificato, personalizzazione del dispositivo, ecc...).

- **Post Card**

Questa modalità prevede, invece, una netta separazione (sia spaziale che temporale) tra la fase di registrazione e quella di emissione e di consegna del dispositivo di firma digitale.

Può essere utilizzata, ad esempio, quando l'Ufficio di Registrazione delega all'esterno le attività di riconoscimento e registrazione iniziale dei dati; oppure può essere utilizzata in caso di emergenza, di mancanza temporanea di collegamento tra la postazione di lavoro ed InfoCert.

3. Descrizione generale della procedura

3.1 Profili di abilitazione delle user RAO

I profili di abilitazione, previsti per le user utilizzate dai RAO, sono le seguenti:

- **un profilo standard (CARNIC)**, con il quale è possibile effettuare le normali operazioni di caricamento dati, registrazione, richiesta di certificato, ecc...;
- **un profilo per revocare/sospendere i certificati (W-CARA)**
- **un profilo abilitato alle funzioni di "Amministrazione" (CARNICAM)**, con il quale è possibile effettuare l'inserimento e/o l'aggiornamento degli Uffici di Registrazione e inserimento e/o l'aggiornamento dei RAO e degli IR;
- **un profilo abilitato all'inserimento e/o aggiornamento dei certificati di ruolo (W-CART)**, con il quale è possibile emettere certificati contenenti l'indicazione del ruolo;
- **un profilo abilitato all'inserimento – e/o aggiornamento dei certificati CNS per Business Key (CARNBC)**, con il quale è possibile emettere certificati di autenticazione CNS per Business Key;
- **un profilo abilitato alla richiesta di caselle di Posta Elettronica Certificata (PECRICC);**
- **un profilo per l'attivazione di un contratto Telemaco (CARNWT);**
- **un profilo (CARNICNI) per i soli Uffici delle Camere di Commercio,** per consentire il rilascio di una carta CNS anche ad un'impresa individuale di nuova iscrizione, e quindi non ancora in possesso del Numero REA;
- **un profilo abilitato alla procedura degli IR informatizzati (CARNICIR);**

A titolo puramente esemplificativo, le abilitazioni "base" sono:

- **RAO normale: CARNIC + W-CARA**
- **Master RAO: CARNIC + W-CARA + CARNICAM**
- **IR informatizzato: CARNICIR**

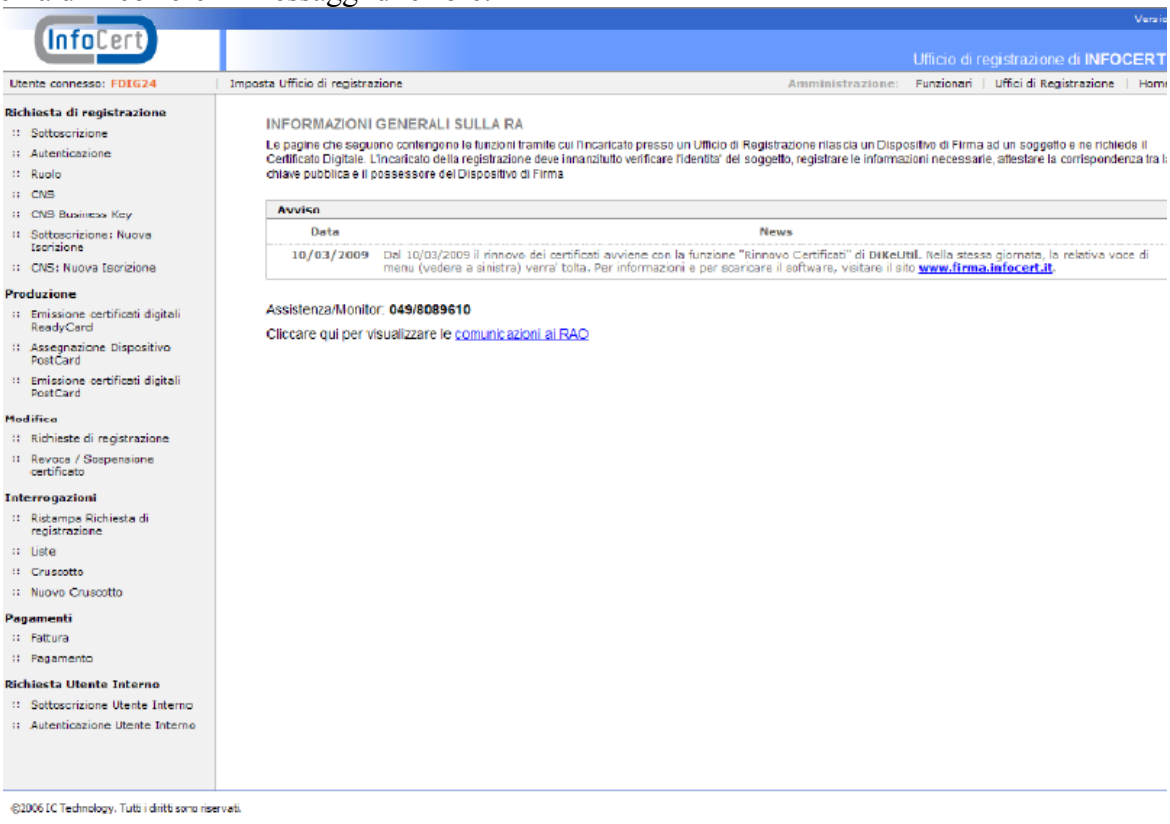
3.2 Caratteristiche e particolarità delle finestre dell'applicazione CARN

Le finestre sono costituite da videate (pagine) suddivise in tre parti (frame): **un frame superiore orizzontale**, contenente informazioni generiche sull'Ufficio di Registrazione e il menu delle funzioni di Amministrazione, **due frames verticali** utilizzati per il menu e per le maschere di inserimento, aggiornamento ed interrogazione.

Di seguito un elenco di alcune funzionalità standard delle applicazioni:

- per molte voci sono previste delle descrizioni di Aiuto, ottenibili posizionandovi sopra il mouse
- sugli oggetti che danno origine ad un'azione, esclusi i pulsanti, la freccia del mouse si trasforma in una piccola mano;

ATTENZIONE: NON cliccare mai due volte: una volta avviata un'azione, **non** cliccare nuovamente, ma attendere il termine dell'operazione (per verificare ciò è sufficiente controllare che la barra di progresso in basso a sinistra sia completata, o controllare che la clessidra – che però viene visualizzata solo se con il mouse si è posizionati sul frame ove deve apparire la risposta, generalmente il frame centrale - si ritrasformi in "freccetta"), altrimenti non si dà il tempo al browser di completare l'operazione di "ricezione informazioni ed invio risposta" e si rischia di incorrere in messaggi di errore.


InfoCert
Ufficio di registrazione di INFOCERT
Utente connesso: FDIG24
Imposta Ufficio di registrazione
Amministrazione: Funzionari | Uffici di Registrazione
Richiesta di registrazione
Sottoscrizione
Autenticazione
Ruolo
CNS
CNS Business Key
Sottoscrizione: Nuova Iscrizione
CNS: Nuova Iscrizione
Produzione
Emissione certificati digitali ReadyCard
Assegnazione Dispositivo PostCard
Emissione certificati digitali PostCard
Modifica
Richieste di registrazione
Revoca / Sospensione certificato
Interrogazioni
Ristampa Richiesta di registrazione
Liste
Cruscotto
Nuovo Cruscotto
Pagamenti
Fattura
Pagamento
Richiesta Utente Interno
Sottoscrizione Utente Interno
Autenticazione Utente Interno
INFORMAZIONI GENERALI SULLA RA
Le pagine che seguono contengono le funzioni tramite cui l'incaricato presso un Ufficio di Registrazione rilascia un Dispositivo di Firma ad un soggetto e ne richiede il Certificato Digitale. L'incaricato della registrazione deve innanzitutto verificare l'identita' del soggetto, registrare le informazioni necessarie, attestare la corrispondenza tra la chiave pubblica e il possessore del Dispositivo di Firma
Avviso
Data
News
10/03/2009
Dal 10/03/2009 il rinnovo dei certificati avviene con la funzione "Rinnovo Certificati" di DiKeUtil. Nella stessa giornata, la relativa voce di menu (vedere a sinistra) verra' tolta. Per informazioni e per scaricare il software, visitare il sito www.firma.infocert.it.
Assistenza/Monitor: 049/8089610
Cliccare qui per visualizzare le comunicazioni al RAO
©2006 IC Technology. Tutti i diritti sono riservati.

3.3 Caratteristiche delle principali tipologie di dispositivi di firma

Alla data del presente manuale, InfoCert ha distribuito, o sta distribuendo, le seguenti tipologie di dispositivi di firma (Smart Card o token USB): ecco la tabella generale riassuntiva, pubblicata anche sul sito www.firma.infocert.it:

Tipo	Produttore	Modello	Numero di serie	Caratteristiche	Note
Smart Card	Incard	Sysgillo CryptoSmartcard16	1201...	Chip Setec (autocertificato); Memoria EEPROM: 16KB Sistema operativo SetCOS; Max numero dei tentativi PIN: 7 Pin: da 5 a 8 cifre	Smart Card non più supportata.
Smart Card	Incard	Sysgillo CryptoSmartcardE4H	1202...	Chip Philips P8WE5032V0G (ITSEC E4) sbloccabile dal sito; Memoria EEPROM: 32KB Sistema operativo STARCOS; Max numero dei tentativi PIN: 3 Pin: da 6 a 8 digit, con pin di trasporto di 5	Sbloccabile dal sito. Librerie disponibili anche in ambienti linux/mac. Possibili, al massimo, 3 rinnovi di certificati. La Smart card può contenere 1 solo certificato di sottoscrizione.
Smart Card	Incard	Sysgillo CardOS M4	1203...	Chip Infineon SLE66CX322P (CC EAL5) sbloccabile dal sito; Memoria EEPROM: 32KB; Sistema operativo Siemens CARDOS; Max numero dei tentativi PIN: 3 PIN: da 5 a 8 digit	Sbloccabile dal sito. Librerie disponibili anche in ambienti linux/mac. La Smart Card può contenere, contemporaneamente, 3 certificati. E' previsto un numero illimitato di rinnovi dei certificati.
Smart Card	Siemens Informatica	Siemens M4.01	1401...	Chip Infineon SLE66CX320P (ITSEC E4); Memoria EEPROM: 32KB; Sistema operativo CARDOS; Max numero dei tentativi PIN: 3 Pin: da 5 a 8 digit	Sbloccabile attraverso il tool CARDOS API 2.2. La Smart Card può contenere, contemporaneamente, 3 certificati. E' previsto un numero illimitato di rinnovi dei certificati.
Smart Card	Siemens Informatica	Siemens M4.01a	1402..	Chip Infineon SLE66CX322P (CC EAL5); Memoria EEPROM: 32KB; Sistema operativo CARDOS; Max numero dei tentativi PIN: 3 Pin: da 5 a 8 digit	Sbloccabile utilizzando il tool CARDOS API 2.2. La Smart Card può contenere, contemporaneamente, 3 certificati. E' previsto un numero illimitato di rinnovi dei certificati.
Token USB	Eutron e-Technology	CryptoIdentity Token	1501...	Chip Infineon SLE66CX320P (ITSEC E4); Memoria EEPROM: 32KB; Sistema operativo CARDOS; Max numero dei tentativi PIN: 3 Pin: da 5 a 8 digit	Sbloccabile utilizzando il tool CARDOS API 2.2. La Smart Card può contenere, contemporaneamente, 3 certificati. E' previsto un numero illimitato di rinnovi dei certificati.

Tipo	Produttore	Modello	Numero di serie	Caratteristiche	Note
Smart Card	cv cryptovision gmbH Ghirlanda	M4cvToken	1601...	Chip Infineon SLE66CX322P (CC EAL5); Memoria EEPROM: 32KB; Sistema operativo CARDOS; Max numero dei tentativi PIN: 3 Pin: da 5 a 8 digit	Sbloccabile dal sito. La Smart Card può contenere, contemporaneamente, 3 certificati. E' previsto un numero illimitato di rinnovi dei certificati.
Smart Card	ST Incard	InCrypto34 V2	7420... 1204... 6090...	Chip STMicroelectronics (CC EAL4+ secondo Protection Profile CWA 14169); Memoria EEPROM: 34KB Sistema operativo InCrypto34 V2; Max numero dei tentativi PIN: 3 Pin: 8 digit	Smart Card di tipo CNS sbloccabili mediante il tool DiKeUtil. Librerie disponibili anche in ambienti linux/mac. La Smart Card può contenere, contemporaneamente, 3 certificati. E' previsto un numero illimitato di rinnovi dei certificati.
Smart Card	Oberthur	Cosmo IC	1701...	Microprocessore ID-ONE RSA 64 D CLASSIC; Tecnologia CMOS 0,18 µ CPU 24bit; Memoria EEPROM: 72 Kbytes.	La Smart Card può contenere, contemporaneamente, 3 certificati. E' previsto un numero illimitato di rinnovi dei certificati.

4. Accesso al sistema

4.1 Prerequisiti

4.1.1 Hardware

Di seguito sono riportati i requisiti hardware minimi per il funzionamento di una postazione di lavoro:

- Processore: Intel Pentium 4 1.7 GHz
- Memoria RAM: minimo 512 MB
- Disco fisso: 20 GB
- Lettori di SC: 2 lettori di smart card PC/SC compatibili (ad esempio: bit4id miniLector USB U38)
- una porta USB 2.0 libera e facilmente accessibile, con cavo di prolunga (per rilascio Business Key)
- Stampante collegata
- Stampante termo-grafica (per l'emissione delle CNS)

4.1.2 Software

Questi programmi indispensabili per il funzionamento di una postazione di lavoro:

- **Microsoft® Windows® 2000 professional service pack 4, XP SP2, Vista**

  ATTENZIONE: per l'emissione delle Business Key non viene supportato il sistema Windows 2000 .
- **Internet Explorer 6 SP1 e successivi**
- **DiKe ultima versione** (reperibile gratuitamente sul sito www.firma.infocert.it ---> Installazione ---> Software ---> DiKe)
- **DiKeUtil ultima versione** (reperibile gratuitamente sul sito www.firma.infocert.it ---> Installazione ---> Software ---> DiKe)
- **CardOS Siemens versione 2.2.1.12 Emissione** o superiori (solo per smart card del tipo 1401..., 1402...;)
- **Ultima versione dei driver relativi ai lettori utilizzati** (www.firma.infocert.it ---> Il rilascio ---> lettore)
- **Microsoft SOAP Toolkit vers. 3.0** o superiore (vedere "Manuale Installazione workstation RAO" disponibile nella sezione "comunicazioni ai RAO" della procedura)

Alcune avvertenze:

- controllare di aver effettuato almeno i principali **aggiornamenti previsti dalla Microsoft,** utilizzando Windows Update
- **controllare la versione del programma Active X** (vedere "Manuale Installazione workstation RAO" disponibile nella sezione "comunicazioni ai RAO" della procedura)
- **nel caso ci sia la necessità di emettere certificati nei dispositivi di tipo Token, vedere "Nota Installazione Token Eutron" disponibile nella sezione "comunicazioni ai RAO" della procedura)**

Attenzione: si ricorda che tutte le installazioni SW devono essere effettuate come Utente "Amministratore" del Computer.

Per RAO delle Camere di Commercio: per la configurazione della stampante grafica per le CNS rivolgersi al proprio CCC.

4.1.3 Rete

Di seguito vengono riportati i parametri di rete per le postazioni dei RAO extra-camerali:

- Connessione HTTP su porta 80 e HHTPS su porta 443 all'url http://carn.infocamere.it/carn
- Connessione ldap per lo scarico delle CRL: ldap://ldap.infocert.it porta 389 (standard LDAP) ldap://ldap2.infocamere.it porta 389

4.2 Avvio del lavoro

La prima operazione da farsi, per ogni sessione di lavoro, è avviare la stazione.

ATTENZIONE: potrebbe essere richiesto, previo avviso sul sito della procedura, che l'utente debba collegarsi al sistema con i diritti di "amministratore" sul sistema stesso, per consentire l'aggiornamento automatico del software di emissione.

Lanciare il browser Microsoft Internet Explorer e collegarsi alla home page della procedura.

Gli indirizzi sono i seguenti:

- http://carn.intra.infocamere.it/ per gli utenti intranet
- http://carn.infocamere.it/ per gli utenti internet.

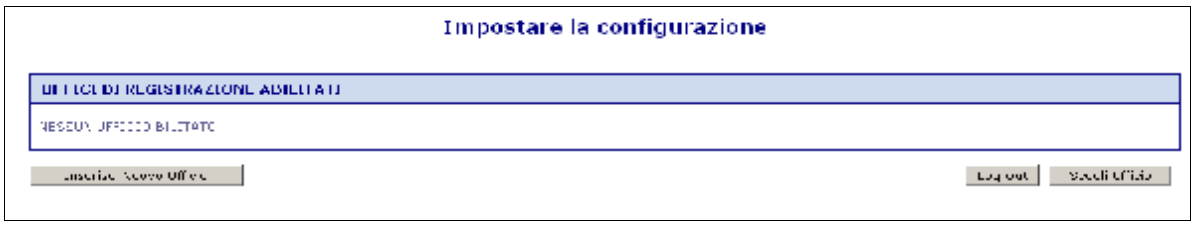
Compare la maschera seguente, nella quale si deve inserire la User-id e la Password del RAO:

In caso di avviamento di un nuovo Ufficio di Registrazione, **il primo accesso deve avvenire da parte del "Master" RAO,** perché è necessario eseguire le operazioni preliminari di configurazione dell'ufficio e del RAO, come spiegato nel prossimo paragrafo.

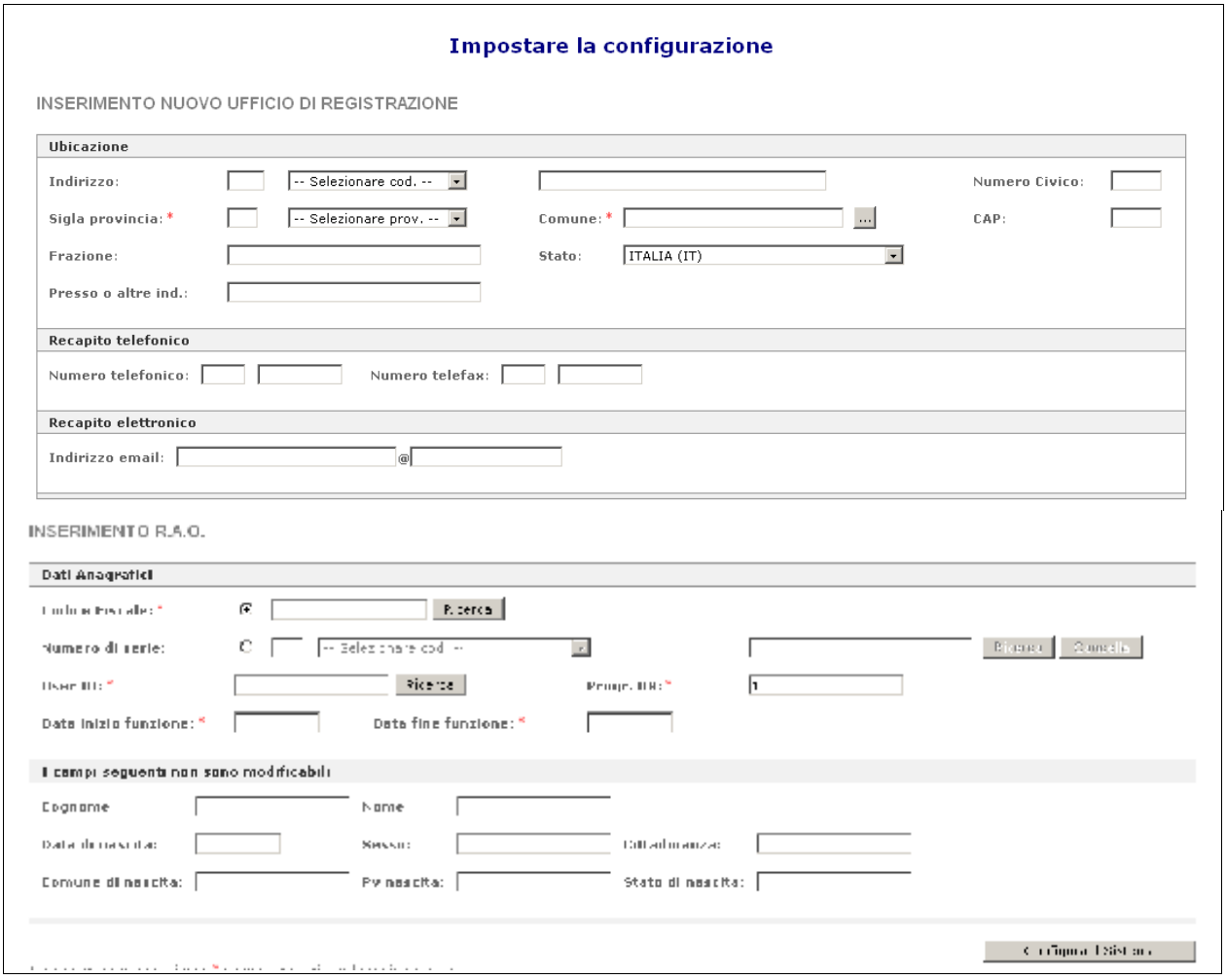
Se non fosse il primo accesso, vedere direttamente il capitolo 5.

4.3 Configurazione iniziale

La prima volta che si collega alla procedura, il Master RAO viene invitato automaticamente ad "**Impostare la configurazione**":



E' necessario cliccare su "**Inserisci Nuovo Ufficio"**; viene automaticamente presentata la maschera per impostare la configurazione:



In questa maschera dovranno essere compilati tutti i vari campi, relativi all'ubicazione dell'Ufficio di Registrazione e al primo RAO dell'ufficio (ovviamente il Master RAO). Una volta compilati i campi, cliccare quindi su **"Configura il sistema".**

A questo punto apparirà la maschera della scelta dell'ufficio (quello appena impostato):

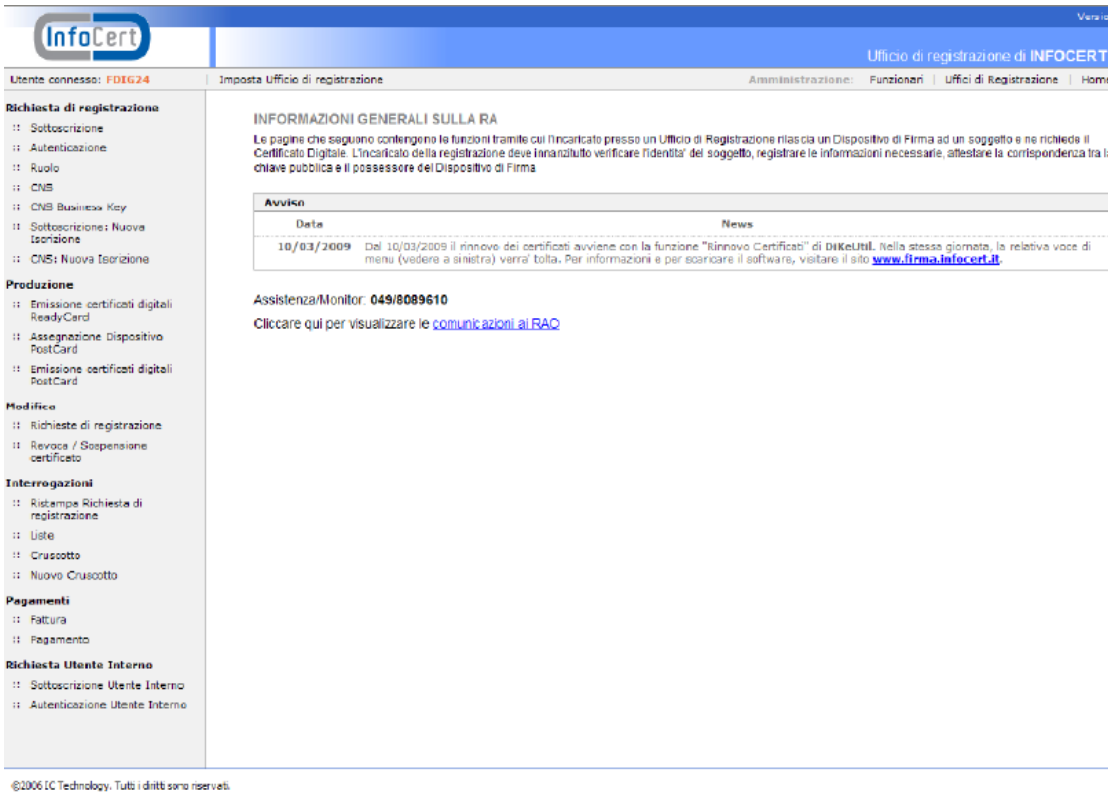
Si accederà al menu iniziale della procedura da cui si potrà eventualmente scegliere la funzione Amministrazione -> Funzionari, per procedere all'inserimento di altri RAO o IR dell'Ufficio (vedere capitolo 12).

5. Registrazione nuova richiesta

Dopo aver digitato la User-id e la Password per accedere alla procedura, il RAO dovrà scegliere l'ufficio al quale collegarsi, come da esempio sotto riportato:

Impostare la configurazione
UFFICI DI REGISTRAZIONE ABILITATI
Numero Ufficio
Progressivo Ufficio
Indirizzo
Telefono
Stato Attivit?
Inizio Funzione
Fine Funzione
111111 1 VIA BASSO - 35020 CANDIANA (PD) ATTIVA 01/01/2006 31/12/2008
111111 1 VIA BASSO - 35020 CANDIANA (PD) ATTIVA 01/01/2006 31/12/2006
111111 2 CNT STATI UNITI 14 - 35100 PADOVA (PD) ATTIVA 01/01/2007 31/12/2006
trovati 3 elementi
Log Out
Scegli Ufficio

Si sceglie l'ufficio mettendo il pallino nell'apposito check box e cliccando poi sul pulsante **"Scegli Ufficio".** Appare la home page della procedura che riporta le varie funzioni nella parte sinistra della schermata.

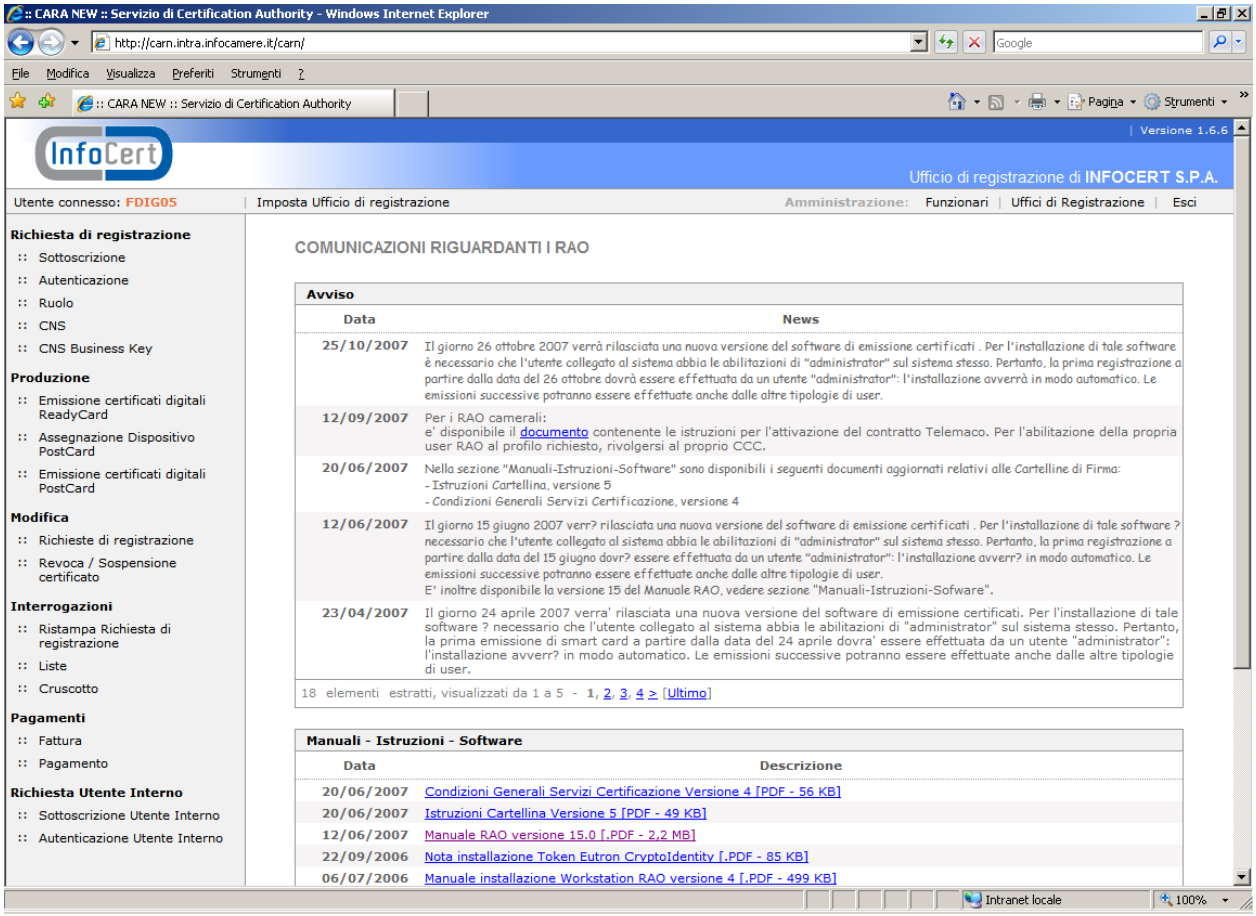

InfoCert
Ufficio di registrazione di INFOCERT
Utente connesso: FDIG24
Imposta Ufficio di registrazione
Amministrazione: Funzionari | Uffici di Registrazione
Richiesta di registrazione
Sottoscrizione
Autenticazione
Ruolo
CNS
CNS Business Key
Sottoscrizione: Nuova Iscrizione
CNS: Nuova Iscrizione
Produzione
Emissione certificati digitali ReadyCard
Assegnazione Dispositivo PostCard
Emissione certificati digitali PostCard
Modifica
Richieste di registrazione
Revoca / Sospensione certificato
Interrogazioni
Ristampa Richiesta di registrazione
Liste
Cruscotto
Nuovo Cruscotto
Pagamenti
Fattura
Pagamento
Richiesta Utente Interno
Sottoscrizione Utente Interno
Autenticazione Utente Interno
INFORMAZIONI GENERALI SULLA RA
Le pagine che seguono contengono le funzioni tramite cui l'incaricato presso un Ufficio di Registrazione rilascia un Dispositivo di Firma ad un soggetto e ne richiede il Certificato Digitale. L'incaricato della registrazione deve innanzitutto verificare l'identità del soggetto, registrare le informazioni necessarie, attestare la corrispondenza tra la chiave pubblica e il possessore del Dispositivo di Firma
Avviso
Data
News
10/03/2009
Assistenza/Monitor: 049/8089610
Cliccare qui per visualizzare le comunicazioni ai RAO
©2006 IC Technology. Tutti i diritti sono riservati.

Dalla home page della procedura, è inoltre presente il link per accedere alle "**comunicazioni ai RAO**". In questa pagina dedicata ai RAO sono presenti due sezioni:

- una sezione contenente le comunicazioni vere e proprie, che vengono inviate periodicamente ai RAO, come novità , avvisi, ecc...

- una seconda sezione contenente documentazione utile ai RAO per lo svolgimento della loro attività, come manuali utente, manuale d'installazione, istruzioni, procedure, modulistica,software, ecc. oltre a l'ultima versione aggiornata del presente Manuale Utente Ufficio di Registrazione.

L'impaginazione di questa sezione rispecchia la modalità tipica di un motore di ricerca per siti web.


:: CARA NEW :: Servizio di Certification Authority - Windows Internet Explorer
http://carn.intra.infocamere.it/carn/
File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?
:: CARA NEW :: Servizio di Certification Authority
Pagina Strumenti
InfoCert
Versione 1.6.6
Ufficio di registrazione di INFOCERT S.P.A.
Utente connesso: FDIG05
Imposta Ufficio di registrazione
Amministrazione: Funzionari | Uffici di Registrazione | Esci
Richiesta di registrazione
:: Sottoscrizione
:: Autenticazione
:: Ruolo
:: CNS
:: CNS Business Key
Produzione
:: Emissione certificati digitali ReadyCard
:: Assegnazione Dispositivo PostCard
:: Emissione certificati digitali PostCard
Modifica
:: Richieste di registrazione
:: Revoca / Sospensione certificato
Interrogazioni
:: Ristampa Richiesta di registrazione
:: Liste
:: Cruscotto
Pagamenti
:: Fattura
:: Pagamento
Richiesta Utente Interno
:: Sottoscrizione Utente Interno
:: Autenticazione Utente Interno
COMUNICAZIONI RIGUARDANTI I RAO
Avviso
Data
News
25/10/2007
Il giorno 26 ottobre 2007 verrà rilasciata una nuova versione del software di emissione certificati . Per l'installazione di tale software è necessario che l'utente collegato al sistema abbia le abilitazioni di "administrator" sul sistema stesso. Pertanto, la prima registrazione a partire dalla data del 26 ottobre dovrà essere effettuata da un utente "administrator": l'installazione avverrà in modo automatico. Le emissioni successive potranno essere effettuate anche dalle altre tipologie di user.
12/09/2007
Per i RAO camerali:
e' disponibile il documento contenente le istruzioni per l'attivazione del contratto Telemaco. Per l'abilitazione della propria user RAO al profilo richiesto, rivolgersi al proprio CCC.
20/06/2007
Nella sezione "Manuali-Istruzioni-Software" sono disponibili i seguenti documenti aggiornati relativi alle Cartelline di Firma:
- Istruzioni Cartellina, versione 5
- Condizioni Generali Servizi Certificazione, versione 4
12/06/2007
Il giorno 15 giugno 2007 verr? rilasciata una nuova versione del software di emissione certificati . Per l'installazione di tale software ? necessario che l'utente collegato al sistema abbia le abilitazioni di "administrator" sul sistema stesso. Pertanto, la prima registrazione a partire dalla data del 15 giugno dovr? essere effettuata da un utente "administrator": l'installazione avverr? in modo automatico. Le emissioni successive potranno essere effettuate anche dalle altre tipologie di user.
E' inoltre disponibile la versione 15 del Manuale RAO, vedere sezione "Manuali-Istruzioni-Sofware".
23/04/2007
Il giorno 24 aprile 2007 verra' rilasciata una nuova versione del software di emissione certificati. Per l'installazione di tale software ? necessario che l'utente collegato al sistema abbia le abilitazioni di "administrator" sul sistema stesso. Pertanto, la prima emissione di smart card a partire dalla data del 24 aprile dovra' essere effettuata da un utente "administrator": l'installazione avverr? in modo automatico. Le emissioni successive potranno essere effettuate anche dalle altre tipologie di user.
18 elementi estratti, visualizzati da 1 a 5 - 1, 2, 3, 4 > [Ultimo]
Manuali - Istruzioni - Software
Data
Descrizione
20/06/2007
Condizioni Generali Servizi Certificazione Versione 4 [PDF - 56 KB]
20/06/2007
Istruzioni Cartellina Versione 5 [PDF - 49 KB]
12/06/2007
Manuale RAO versione 15.0 [.PDF - 2,2 MB]
22/09/2006
Nota installazione Token Eutron CryptoIdentity [.PDF - 85 KB]
06/07/2006
Manuale installazione Workstation RAO versione 4 [.PDF - 499 KB]
Intranet locale
100%

5.1 Registrazione di un nuovo utente (esterno) per certificati di sottoscrizione

Selezioniamo, sulla barra di sinistra, l'opzione "**Sottoscrizione"** dal menu "**Richiesta di registrazione"**

La schermata risultante è molto lunga, per cui la esamineremo "pezzo per pezzo", immaginando di scorrerla con la barra di spostamento muovendoci verso il basso.

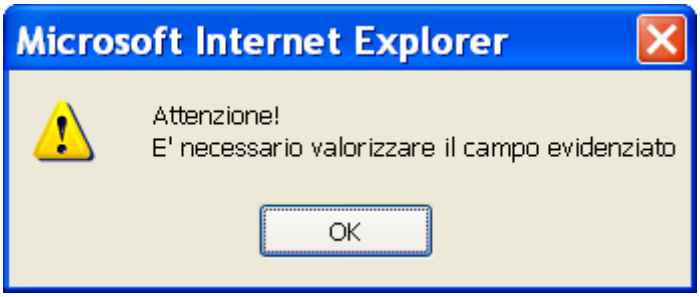
I vari campi da inserire rispecchiano fedelmente quelli della precedente versione della procedura, per cui valgono anche le stesse regole.

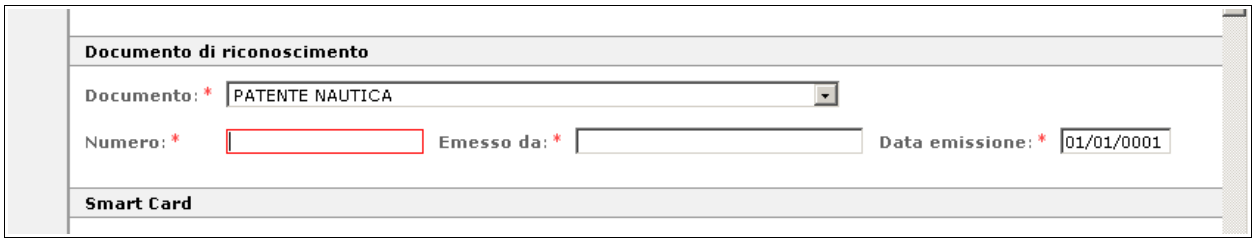
I campi contrassegnati da un **asterisco** sono obbligatori.

I menu a tendina permettono di ottenere un **elenco di valori precaricati** e garantiscono l'inserimento di valori omogenei e non arbitrari ("look up").

I controlli effettuati durante la registrazione sono di due tipi:

- **Dato omesso:** i controlli restituiscono un Pop Up con un messaggio generico; cliccando sul pulsante "OK" il cursore si posiziona nel campo da inserire evidenziato con il bordo rosso:





- **Dato errato:** i controlli restituiscono un Pop Up con un messaggio in cui viene descritto il tipo di errore riscontrato.

ATTENZIONE, si è verificato un errore.
Descrizione:
Errore di connessione : impossibile recuperare la descrizione del modulo

Con l'esperienza, i valori ammessi per ogni campo diventeranno familiari: almeno all'inizio, tuttavia, conviene consultare le tabelle e prelevare il dato da queste.

Nella prima parte della schermata si inserirà il **codice fiscale** del richiedente.

Per i residenti all'estero, cui non risulti attribuito il codice fiscale, si dovrà indicare, mettendo il pallino nel check box del campo "**Numero di serie**", il codice rilasciato dall'autorità fiscale del Paese di residenza o, in mancanza, un analogo codice identificativo, quale ad esempio un codice di sicurezza sociale; indicare quindi il codice dello **Stato estero** che lo ha rilasciato. Il richiedente dovrà perciò esibire il documento da cui risulti il codice fiscale o analogo codice identificativo.

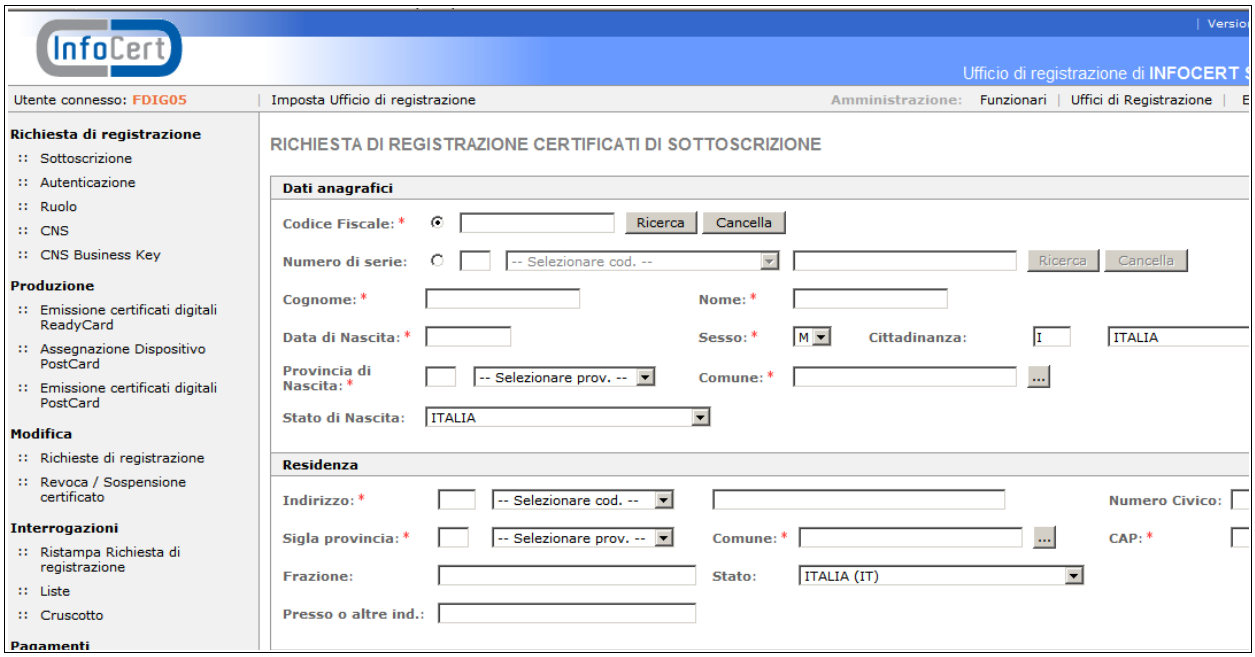
Se viene valorizzato il codice fiscale, nel campo "Numero di serie" presente nei dati del "Soggetto" del certificato, apparirà "IT:codice fiscale". Se invece viene inserito il codice identificativo estero, es. Gran Bretagna, nel certificato apparirà "GB:identificativo". Tali informazioni saranno presenti anche nella stampa della Richiesta di Registrazione.

Il pulsante "**Ricerca**" posto a fianco del Codice Fiscale consente di interrogare gli archivi (dei certificati emessi, del Registro Imprese) per verificare se una posizione non vi sia già stata caricata.
In particolare, la ricerca sul campo **"Codice Fiscale"** interroga, in rigorosa successione:

1) l'archivio Prenotazioni via internet (vedere paragrafo 10.2.1);
2) l'archivio interno della procedura;
3) l'archivio del Registro delle Imprese.

Se la ricerca dà esito positivo, i dati vengono recuperati dall'archivio. Per riportarli nella maschera è sufficiente fare clic con il mouse sul quadratino grigio che identifica l'occorrenza. Se le occorrenze sono più di dieci, vengono impaginate come un motore di ricerca Internet ed è possibile organizzare la lista per **Tipo** di registrazione o per **N. di Dispositivo.**

Nota Bene: Nella maschera che elenca le posizioni del Registro Imprese eventualmente associate a quel codice fiscale, un punto interrogativo di colore rosso indica che la corrispondente impresa è in fase di aggiornamento negli archivi delle Camere di Commercio.

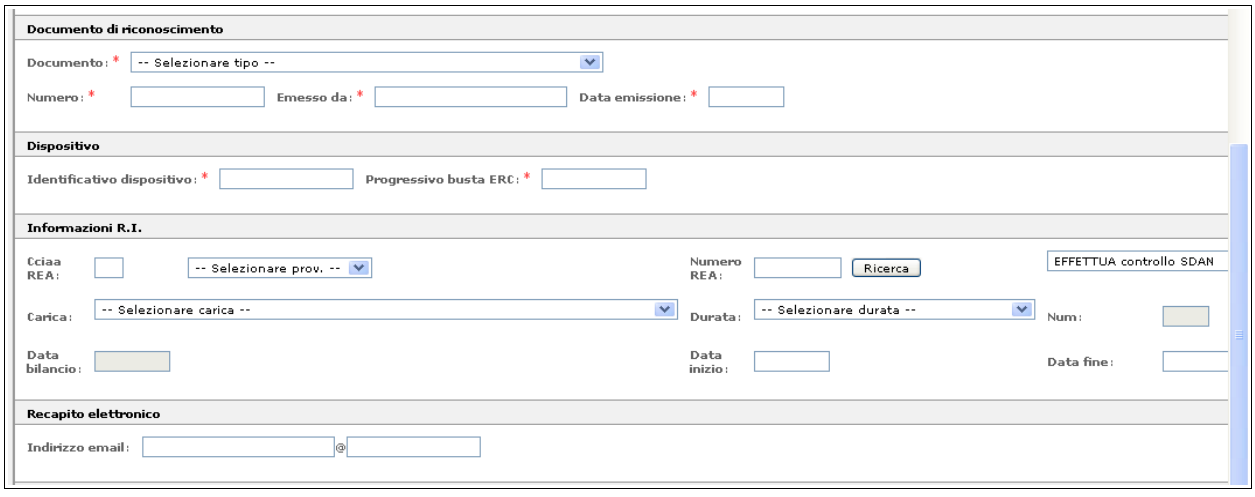


Il pulsante "**Ricerca**" posto a fianco del codice Identificativo ne verifica solo la presenza nell'archivio interno della procedura.

Se il richiedente è nato all'estero, è necessario impostare per prima cosa lo "Stato di Nascita"; poi si può scrivere il "Comune di Nascita"; lasciare invece vuoto il campo "Provincia di Nascita".

Se il richiedente è nato in una ex provincia italiana, non è obbligatorio l'inserimento dello Stato di nascita per i cittadini nati in Comuni non più appartenenti al territorio italiano (ex legge 54 del 15 febbraio 1989). In questi casi indicare "Comune territorio ceduto". E' necessario impostare come prima cosa lo "Stato di Nascita" indicando il codice "COMUNE TERRITORIO CEDUTO"; poi scrivere il "Comune di Nascita"; lasciare invece vuoto il campo "Provincia di Nascita".

Devono quindi essere inseriti i dati relativi alla residenza del titolare, che deve essere quella indicata nel documento di riconoscimento esibito. Nel caso, ad esempio, del passaporto, che non contiene l'indirizzo di residenza, dovrà essere presentata anche un'apposita autocertificazione (vedi modulo presente nella sezione "comunicazioni ai RAO").
Proseguiamo nell'esame della schermata, scendendo verso i campi successivi:



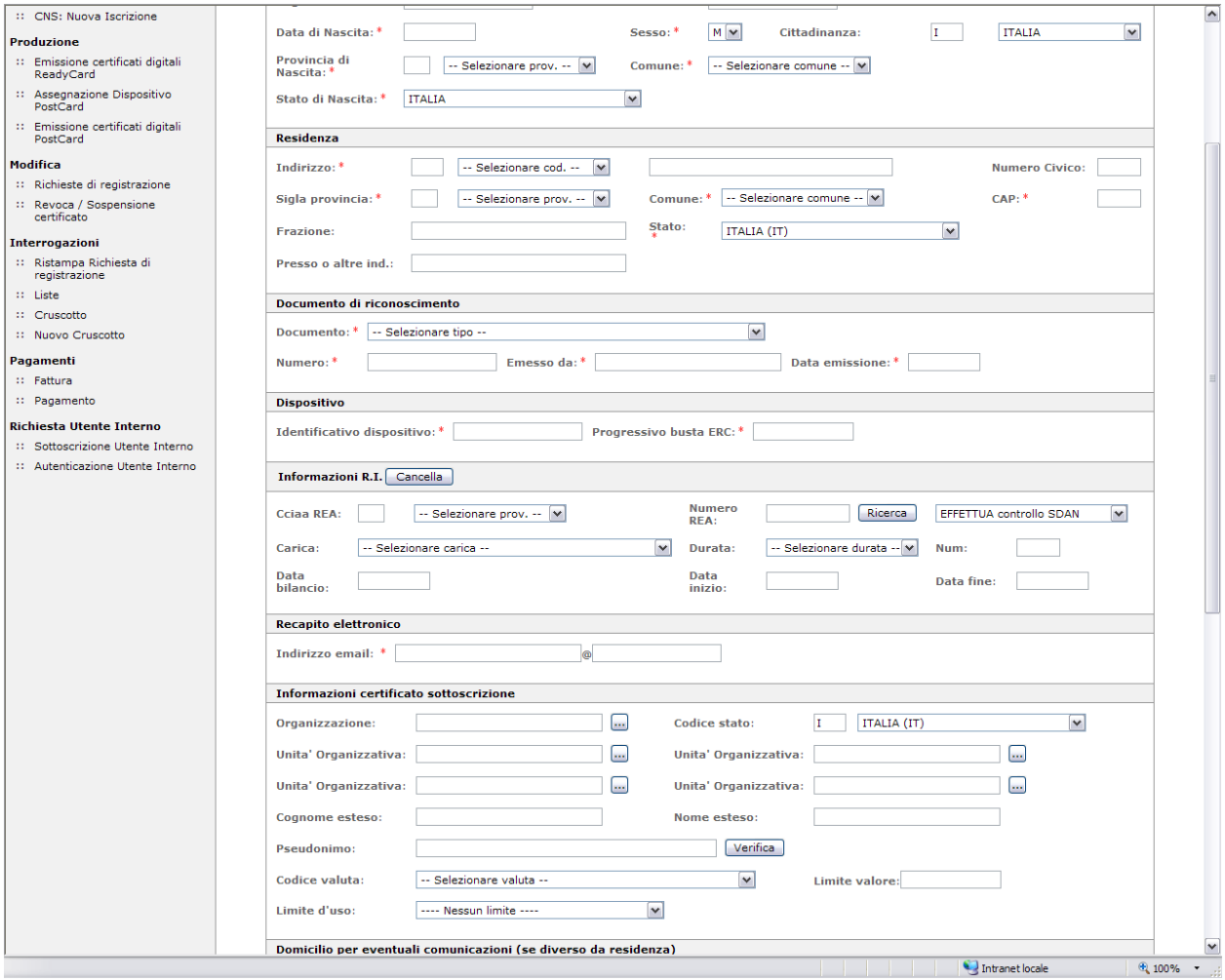
I **documenti** ammessi per l'identificazione del richiedente sono quelli previsti dall'art. 35 del DPR 28/12/2000, n.445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), elencati nel Manuale Operativo e presenti comunque nella tabella visualizzabile tramite il menu a tendina.
L'identificativo Dispositivo è il numero di serie relativo al dispositivo che si è deciso di assegnare al richiedente. Per **impostare in modo automatico** il numero di serie del dispositivo, in maniera tale che questo venga scritto nell'apposito campo, fare **doppio click** nel campo corrispondente. **Questa funzionalità è disponibile se il dispositivo viene inserito prima di effettuare il doppio click;** l'importante è non lasciare inserita nessuna Smart Card nel lettore utente se si sta rilasciando una Business Key, e viceversa.
Se si fa doppio click e non è inserito nessun dispositivo, appare il messaggio "Non è stato rilevato alcun dispositivo crittografico":

Il **progressivo busta ERC** è il numero, sotto il codice a barre, riportato esternamente sulla busta che contiene il codice di emergenza e che accompagna il dispositivo.

Le **Informazioni R.I.** verranno riportate automaticamente qualora il soggetto sia stato già inizialmente individuato e selezionato nell'archivio Registro Imprese. Se invece i dati provengono dall'archivio prenotazioni o da quello interno della procedura, cliccare in questa sezione sul pulsante "Ricerca" per effettuare l'operazione di indagine sul R.I. e associare le informazioni dell'impresa cui appartiene l'utente. Cliccando sul bottone "Cancella" è possibile "ripulire" tutti i dati eventualmente inseriti nella sezione, anziché dover cancellarne il contenuto campo per campo.

Si ricorda comunque che **l'associazione del certificato all'impresa può essere eseguita solo da RAO delle Camere di Commercio** ed è necessaria solo nel caso in cui l'Utente richieda il suo certificato digitale (e relativo dispositivo) per conto di un'impresa, e per la prima volta, altrimenti non va effettuata. La procedura controllerà infatti che all'impresa indicata (o meglio, ad un suo rappresentante) sia stato già "associato" il rilascio di un certificato digitale.

Il **Recapito elettronico**, ovvero l'indirizzo e-mail, è un campo obbligatorio e viene richiesto, in conformità al Manuale Operativo, per l'invio di eventuali comunicazioni del Certificatore (ad esempio dopo una revoca o sospensione/riattivazione di un certificato).



I campi "**Organizzazione", "Codice Stato"** e "**Unità organizzativa"** non devono mai essere compilati a meno di espressa richiesta da parte del titolare, che dovrà presentare apposita documentazione, come indicato nel Manuale Operativo dei certificati di sottoscrizione.
Si ricorda che, se valorizzate, tali informazioni verranno riportate sul certificato digitale.

Il RAO dovrà completare le informazioni nel modo seguente:

- nel campo "Organizzazione" riportare la descrizione dell'Ente dichiarato dal titolare, e presente nella documentazione allegata alla richiesta, seguita da una barra (/) e poi dal codice fiscale, se l'organizzazione è italiana, o dal codice identificativo se l'organizzazione è estera (attenzione: il sistema effettua il controllo di conformità (check-digit) sul codice fiscale se l'Organizzazione è Italiana, se l'Organizzazione è Straniera non viene effettuato nessun controllo sul tipo di codice);
- nel campo "Stato" indicare lo Stato che ha assegnato all'organizzazione il codice riportato nel campo Organizzazione (scritto dopo la barra). Se l'organizzazione è italiana non è necessario impostare lo stato; se è estera invece è necessario inserire il codice dello stato estero;
- nel campo "Unità Organizzativa" inserire l'eventuale Ufficio: è anche possibile selezionare i valori da una tabella precaricata per l'Ufficio di Registrazione, cliccando sul simbolo del binocolo. Possono essere caricate fino ad un massimo di quattro Unità Organizzative.
- valorizzare il campo "Limite d'uso", selezionando la voce "Valido solo all'interno dell'organizzazione" qualora si voglia far sì che il certificato di sottoscrizione e di ruolo sia valido solamente all'interno dell'organizzazione stessa.

Il codice dello Stato apparirà nel certificato in base a quanto indicato per l'organizzazione. Se invece l'organizzazione non è presente, nel certificato verrà riportato lo Stato di residenza del titolare, es. C=IT.
I campi "**Cognome esteso"** e "**Nome esteso"** vanno compilati in presenza di cognomi e nomi composti. Se lasciati vuoti, nella stampa della ricevuta saranno riportati uguali a quelli inseriti all'inizio della registrazione.

Non bisogna assolutamente utilizzare questi campi per inserire dati diversi dal Cognome e Nome del titolare: è quindi importante verificarne con attenzione l'esattezza in quanto saranno inseriti nel certificato di sottoscrizione.

In casi particolari e sempre su richiesta del Titolare, potrebbe essere necessario inserire altre informazioni relative al certificato (pseudonimo, limiti di valore, ecc.).

- **Pseudonimo**: si tratta di una qualsiasi stringa univoca, a discrezione del Titolare, che apparirà nel certificato al posto del cognome e del nome. Prima dell'inserimento è necessario verificare che lo stesso pseudonimo non sia già stato utilizzato per altro Titolare. In caso di nuova emissione di certificato con pseudonimo, usato in precedenza, per un certificato successivamente revocato (o in caso di richiesta annullata), il RAO non potrà effettuare l'inserimento perché il sistema segnalerà che lo pseudonimo è già presente in archivio. Se desidera procedere con l'emissione, il RAO dovrà quindi richiedere lo sblocco dello pseudonimo (tramite e-mail alla casella **supporto.firma.digitale@infocert.it**); potrà poi effettuare la nuova emissione. Se viene effettuata la ristampa della ricevuta del certificato revocato, o della richiesta annullata, nel campo pseudonimo apparirà "sbloccato il giorno....";

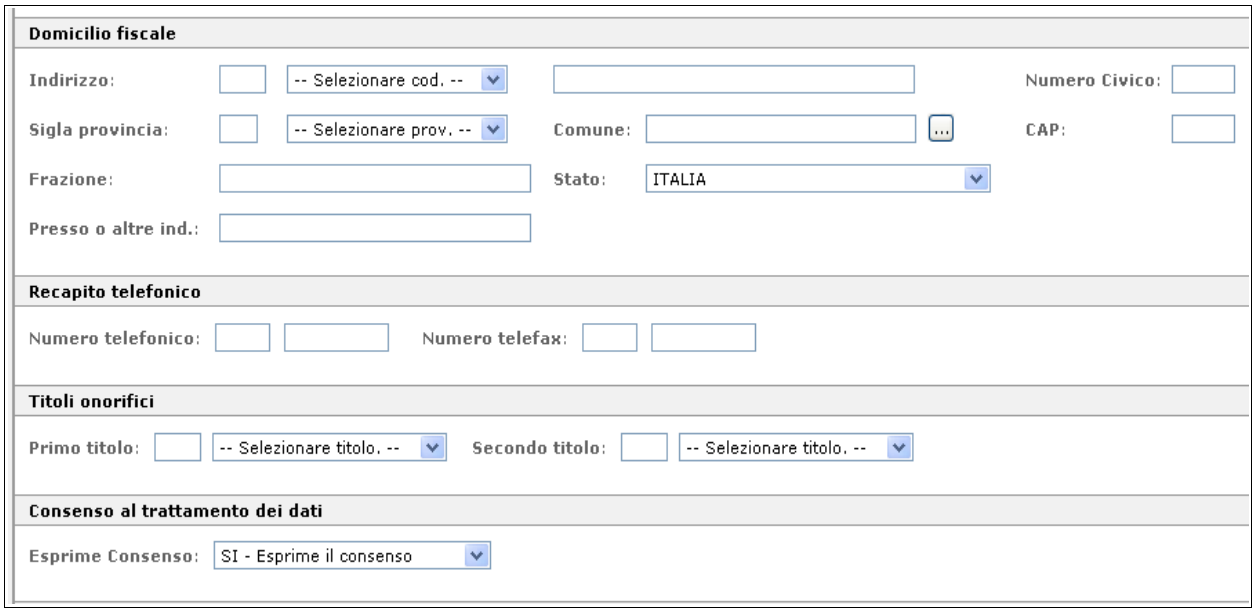
Il sistema non effettua invece nessun controllo se ad una persona è già assegnato uno pseudonimo: questo si traduce nel fatto che un titolare potrebbe avere più certificati con pseudonimi diversi.

In caso di presenza di pseudonimo, non saranno riportati nel certificato anche i dati relativi all'organizzazione, che, se valorizzata, apparirà come "NON PRESENTE"; eventuali Unità Organizzative non saranno, invece, proprio inserite, mentre il campo "Country" sarà impostato sempre a "IT" (C=IT).

ATTENZIONE: gli atti da presentare al Registro delle Imprese o comunque ad una Pubblica Amministrazione potrebbero non essere accettati se firmati con un certificato contenente uno pseudonimo, in quanto non sarebbe possibile risalire al firmatario.

- **Limite di Valore**: indica il valore monetario **massimo** consentito al firmatario nell'uso del proprio certificato; è necessario indicare il **Codice Valuta** e impostare il Limite di **Valore.** Le valute accettate sano presenti nella tabella precaricata (vedere menu a tendina). Devono essere inseriti Valori senza decimali (Es. 10.000 Euro e non 10.000,50 Euro).

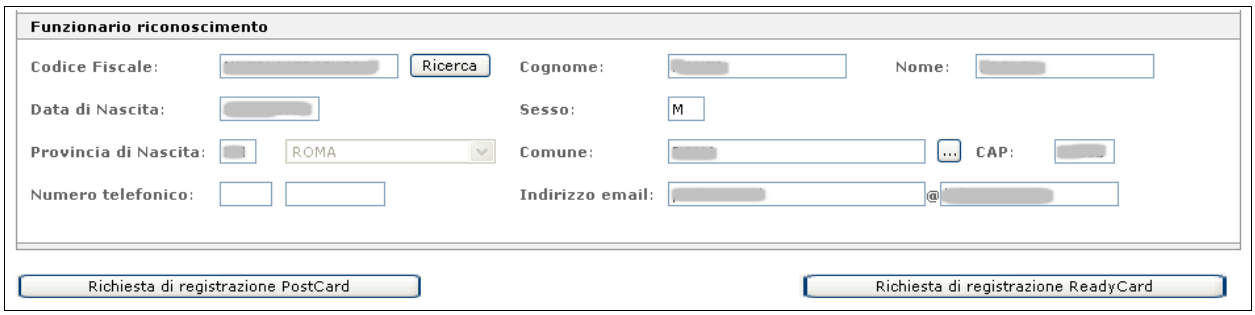
Proseguiamo, quindi, con la descrizione degli altri campi della maschera di registrazione:



Domicilio Fiscale, Recapito telefonico e Titoli onorifici: nessuno dei dati di questa sezione è obbligatorio, ma il loro caricamento risulta senz'altro molto utile per la completezza della registrazione.

Consenso al trattamento dei dati: serve a garantire l'utente, come previsto dalla vigente legge sulla privacy.

Nella parte finale della maschera, è stato aggiunta la sezione "**Funzionario riconoscimento"** dove andranno riportati i dati relativi all'IR o al RAO.
Di default in questa sezione, vengono ribaltati automaticamente i dati del RAO che ha aperto la sessione, il quale avrà la possibilità, quindi, di fare una registrazione sia in modalità Ready Card sia in Post Card (nel caso appunto in cui IR e RAO coincidano). Come si vede dalla figura, sono attivati entrambi i pulsanti per le registrazioni.



Nel caso si debba fare una registrazione in Post Card con IR diverso dal RAO (come nella maggior parte dei casi di registrazione Post Card) è necessario cliccare sul pulsante "**Ricerca"** di questa sezione per visualizzare la lista degli IR associati all'Ufficio di Registrazione.

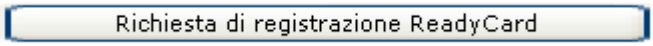
Nella lista verranno visualizzati (max 200 ricorrenze) solo gli IR che hanno data di inizio/fine funzione valida, per cui sarà impossibile ribaltare dati di IR non più validi.
La lista degli IR, ordinati per cognome, appare in un Pop Up in cui è possibile fare una ricerca puntuale per codice fiscale. Per effettuare la scelta dell'IR, cliccare sul quadratino grigio corrispondente all'IR che si desidera selezionare. Dopo avere scelto l'IR si attiverà soltanto il pulsante per la registrazione Post Card.
Per velocizzare la registrazione, è anche possibile inserire un IR (già presente in anagrafica) direttamente dalla maschera di registrazione, impostando solo il codice fiscale, NON cliccare sul

pulsante “Ricerca” ma cliccare direttamente sul pulsante “Richiesta di registrazione Post Card”. Ovviamente il RAO deve porre la massima attenzione nell'impostare il codice fiscale esatto!!!

N.B.: E' necessario ricordare che un RAO non può rilasciare un certificato a sé stesso e che un IR non può effettuare un auto-riconoscimento; ne deriva, quindi, che non è possibile emettere un dispositivo in cui Titolare e RAO (Ready Card) o Titolare ed IR (Post Card) siano la stessa persona.

5.1.1 Completamento dell'operazione di registrazione (Ready Card)

Si raccomanda di **verificare scrupolosamente i dati immessi** prima di effettuare la registrazione e, in particolare, l'**identificativo del dispositivo e il progressivo della busta ERC.** Infatti, una volta consolidata, la registrazione non sarà più possibile aggiornare la richiesta, ma si dovrà eventualmente procedere al suo annullamento e reinserimento.



La registrazione in modalità Ready Card si effettua cliccando sull'apposito pulsante: al termine della procedura di registrazione viene proposta a video la **Richiesta di Registrazione e Certificazione**, della quale riproduciamo un facsimile nella pagina seguente. Automaticamente appare la richiesta del numero di copie da stampare, che devono essere firmate dal Titolare e dall'Incaricato della Registrazione.

ATTENZIONE: la Richiesta deve essere stampata in triplice copia:

- una copia può essere conservata presso l'Ufficio di Registrazione
- una copia va consegnata al Titolare
- una copia in originale deve essere spedita, con **cadenza mensile**, all'Ente Certificatore presso:

InfoCert S.p.A. – Ufficio Archiviazione Digitale – Corso Stati Uniti 14 – 35127 Padova

Numero protocollo: **30/2007/FDIG02** Numero richiesta: **2007/30/PRA/111118**

Richiesta di Registrazione e Certificazione
Ufficio di registrazione di INFOCERT S.P.A.

Il sottoscritto richiede ad InfoCert S.p.A., societa' iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dal C.N.I.P.A., il rilascio di un certificato digitale di sottoscrizione cosi' come disciplinato dal Manuale Op
ICERT-INDI-MO (disponibile su www.firma.infocert.it) e dalle Condizioni Generali dei Servizi di Certificazione. Al fine della registrazione e dell'emissione del certificato fornisce i seguenti dati che dichiara es
esatti e veritieri:

1. Dati obbligatori (i campi contrassegnati da (*) sono pubblicati con il certificato):

Codice Fiscale (*)
Stato(*) **IT**
Cognome (*) Nome (*)
Data di nascita (*)
Organizzazione(*) **NON PRESENTE**

Dati anagrafici: Luogo di nascita Sesso **M** Stato di nascita Cittadinanza
Documento di riconoscimento: Tipo e numero **CARTA D'IDENTITA'** Emesso da
Residenza: Comune Stato CAP in

2. Dati facoltativi:

Indirizzo elettronico

3. Informazioni registrazione:

Dispositivo assegnato **1204070000893415** Progressivo busta ERC **93415**
Identificativo univoco titolare (IUT) **200711111830**

Il sottoscritto dichiara di essere stato informato in modo chiaro ed esaustivo sulla procedura di certificazione e sui requisiti tecnici per accedervi, di aver preso visione e di accettare le condizioni contrattuali
relative allo svolgimento del Servizio contenute nel Manuale Operativo ICERT-INDI-MO e nelle Condizioni Generali dei Servizi di Certificazione, sottoscrivendo la presente richiesta anche per ricevuta dei pr
documenti, nonche'

di esprimere

il consenso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 23 del D. L.vo n. 196/2003, al trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta per le finalita' ulteriori alla prestazione del Servizio indicate nell'art.
Condizioni Generali dei Servizi di Certificazione.

Data (Il Sottoscritto)

Il sottoscritto dichiara inoltre di approvare specificamente ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile le disposizioni delle Condizioni Generali dei Servizi di Certificazione di seguito indicate: **art. 1** (Termi
condizioni del Servizio); **art. 2** (Informativa e Consenso ex D.L.vo n. 196/2003); **art. 3** (Responsabilita' dell'utente Titolare); **art. 4** (Modificazioni in corso di erogazione); **art. 9** (Obblighi dell'Utente Titolare);
(Obblighi del Certificatore); **art. 11** (Durata del contratto e validita' del certificato); **art. 12** (Corrispettivi); **art. 14** (Responsabilita' del Certificatore); **art. 15** (Risoluzione del rapporto).

(Il Sottoscritto)

4. Incaricato della Registrazione:

Il sottoscritto COGNOME: NOME: COD. FISCALE: dichiara di aver ottemperato, come previsto dalle disposizioni legislative e da quanto indicato dal Manuale
Operativo emesso dall'Ente Certificatore, al riconoscimento dell'identita' del richiedente come sopra identificato e che i dati del richiedente sopra riportati sono conformi a quelli presenti nell'originale del doc
esibito.

Data (L' Incaricato)

Ai sensi del D.L.vo. n. 206/2005 "Codice del Consumo", InfoCert S.p.A. informa espressamente il richiedente che, prima della conclusione del contratto, ha diritto di revocare, con le modalita' previste dall´art
la richiesta di registrazione e di emissione del certificato digitale, e che ai sensi dell´art. 6 delle Condizioni generali dei Servizi di Certificazione *"L´Utente Titolare, entro il termine di 10 giorni lavorativi a de
dalla pubblicazione del certificato, ha il diritto di recedere dal contratto a mezzo lettera raccomandata a.r. da comunicarsi con le modalita' stabilite all´art. 5, 1? comma e provvedendo contestualmen
richiedere la revoca del certificato."*

Data e ora di registrazione:
Data e ora di stampa della presente ricevuta:

Per chiudere la finestra di stampa, è sufficiente cliccare sulla riga "Ufficio di registrazione di....".

Se occorre stampare questo modulo in un momento successivo, anche molto tempo dopo la data in cui è stato prodotto la prima volta, si utilizza la funzionalità "**Ristampa richiesta di registrazione"** dal menu "**Interrogazioni**". (vedere anche paragrafo 10.1.).

5.1.2 Completamento dell'operazione di registrazione (Post Card)

Come abbiamo visto nel paragrafo precedente, dopo avere inserito i dati dell'Incaricato alla Registrazione (IR), l'applicazione attiva automaticamente solo il pulsante:

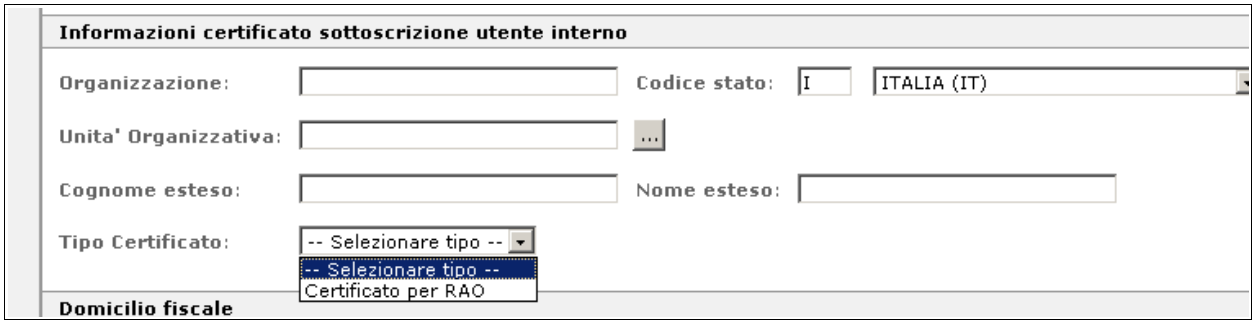
Per completare la registrazione è sufficiente cliccare su questo pulsante.

Per tutte le informazioni che riguardano l'emissione dei certificati in modalità Post Card si veda il Capitolo 8.

5.2 Registrazione di un nuovo utente (interno) per Certificati di Sottoscrizione

Selezioniamo, sulla barra di sinistra, l'opzione "**Sottoscrizione Utente Interno"** dal menu: "**Richiesta utente interno".**

Rispetto a quanto già visto, per la registrazione di questa tipologia di utente cambiano i dati che riguardano la sezione "**Informazioni certificato":**



è importante, infatti, specificare il "**Tipo Certificato"**.

Se il campo viene lasciato vuoto, verrà prodotto un normale certificato di sottoscrizione; se viene impostato, invece, il valore "**Certificato per RAO**", si genera il certificato di un addetto all'Ufficio di Registrazione. Si ricorda, inoltre, che in fase di registrazione di un certificato per RAO è obbligatorio inserire anche un indirizzo di posta elettronica.

Attenzione quindi:

- l'Utente, in possesso di un normale certificato di sottoscrizione, scaricato poi nel dispositivo di firma, potrà apporre la sua firma digitale sui documenti;
- l'Utente in possesso di un **certificato per RAO**, scaricato poi nel dispositivo di firma, può diventare a tutti gli effetti un nuovo RAO. Oltre a firmare digitalmente i documenti, sarà in grado, dopo le opportune abilitazioni e autorizzazioni rilasciate dall'**Ente di Certificazione**, di emettere certificati digitali per Utenti esterni ed interni.

N.B.: Nella maschera di registrazione degli Utenti interni è obbligatorio impostare il campo "Organizzazione" con la ragione sociale dell'Ufficio di Registrazione seguita da una barra (/) e dal codice fiscale dell'organizzazione.

La registrazione dei certificati di sottoscrizione per Utente interno è consentita soltanto in modalità Ready Card.

5.3 Registrazione di un nuovo utente (esterno) per Certificati di Autenticazione

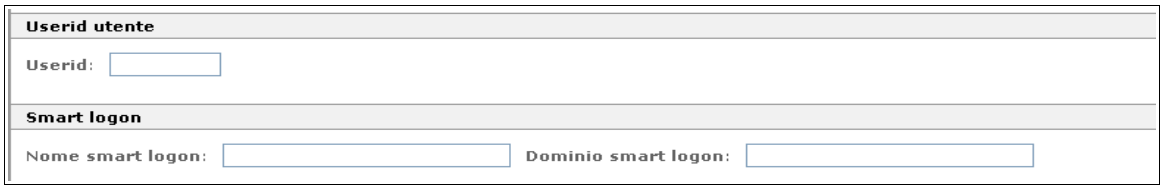
Selezionando il link "**Autenticazione"** dal menu "**Richiesta di registrazione"**, si accede alla maschera di registrazione dei certificati di autenticazione per Utenti esterni.
La maschera di registrazione è del tutto simile a quella vista per i certificati di sottoscrizione.

Inserire, anzitutto, il codice fiscale o il numero di serie nell'omonimo campo e lanciare la ricerca:

- se la ricerca dà esito positivo, i dati vengono recuperati dall'archivio. Per riportarli nella maschera è sufficiente fare clic con il mouse sul quadratino che identifica l'occorrenza.
- se la ricerca dà esito negativo, cioè l'anagrafica del soggetto non è mai stata inserita in archivio, i dati vanno inseriti manualmente.

Per i certificati di autenticazione è obbligatorio inserire un indirizzo di posta elettronica poiché questo è un campo che viene riportato all'interno del certificato. Ovviamente deve esserci corrispondenza tra l'indirizzo presente nel certificato digitale e la casella di posta da cui si intende firmare le e-mail.

Esistono due campi in più rispetto al certificato di sottoscrizione:



- **Userid utente:** in questo campo può essere inserita la user di accesso alle applicazioni

N.B.: Se il certificato di autenticazione viene usato per accedere al servizio di Posta Elettronica Certificata, la user id e l'indirizzo e-mail da inserire devono essere quelli PEC.

- **Smart Card Logon:** consente l'accesso delle stazioni di lavoro ad un dominio Microsoft. Tale accesso avviene utilizzando un certificato di autenticazione: all'avvio del proprio PC, quindi l'utente non dovrà più digitare user-id/password, ma soltanto inserire la propria Smart Card nel lettore e digitare il PIN.

Anche per i certificati di autenticazione la scelta se effettuare l'emissione in modalità Ready Card o Post Card, va effettuata al momento della registrazione, tramite gli appositi pulsanti.

Premendo il pulsante di registrazione prescelto, la registrazione si conclude.

In fase di registrazione di un certificato "**AUT" (autenticazione) su carta CNS**, per informare il RAO che sta registrando un certificato di autenticazione AUT normale (e non AUT CNS) su una Carta Nazionale dei Servizi, è stato inserito la seguente finestra di dialogo (tale avviso non è bloccante: è sufficiente dare OK per proseguire):

5.4 Registrazione di un nuovo utente (interno) per Certificati di Autenticazione

Selezionando il link "**Autenticazione utente interno**", dal menu "**Richiesta utente interno**", si accede alla maschera di registrazione dei certificati di autenticazione per Utenti interni. La schermata è del tutto simile a quella per "Utenti esterni" con una sola differenza: **l'inserimento della Userid è obbligatorio.** In questo modo l'utente potrà accedere alle applicazioni usando il certificato di autenticazione, al posto della modalità user id/password.

Come per i certificati di sottoscrizione per utente interno, anche per quelli di autenticazione, è possibile la registrazione soltanto in modalità Ready Card.

5.5 Registrazione certificati di Ruolo

I RAO abilitati (profilo di abilitazione W-CART) possono selezionare la voce "**Ruolo**" dal menu "**Richiesta di registrazione**" per rilasciare un certificato di sottoscrizione con Ruolo; in questo caso verranno inseriti, tra gli altri, i dati relativi ad eventuali poteri di rappresentanza o a titoli professionali attribuiti al Richiedente.

La descrizione del significato dei ruoli e la documentazione da presentare all'atto della richiesta, sono reperibili nel Manuale Operativo Certificati di Sottoscrizione, alle cui istruzioni si raccomanda di attenersi scrupolosamente.

La maschera di registrazione è simile a quella di un Certificato di Sottoscrizione (che di fatto lo è) con l'aggiunta di ulteriori campi nei quali inserire i dati relativi al Ruolo. Nella sezione "**Informazioni certificato ruolo",** oltre alle informazioni del certificato che avevamo visto per un certificato di sottoscrizione normale, sono presenti i campi per l'inserimento del Ruolo.

Le tipologie di Ruolo che possono essere rappresentate nel certificato sono:

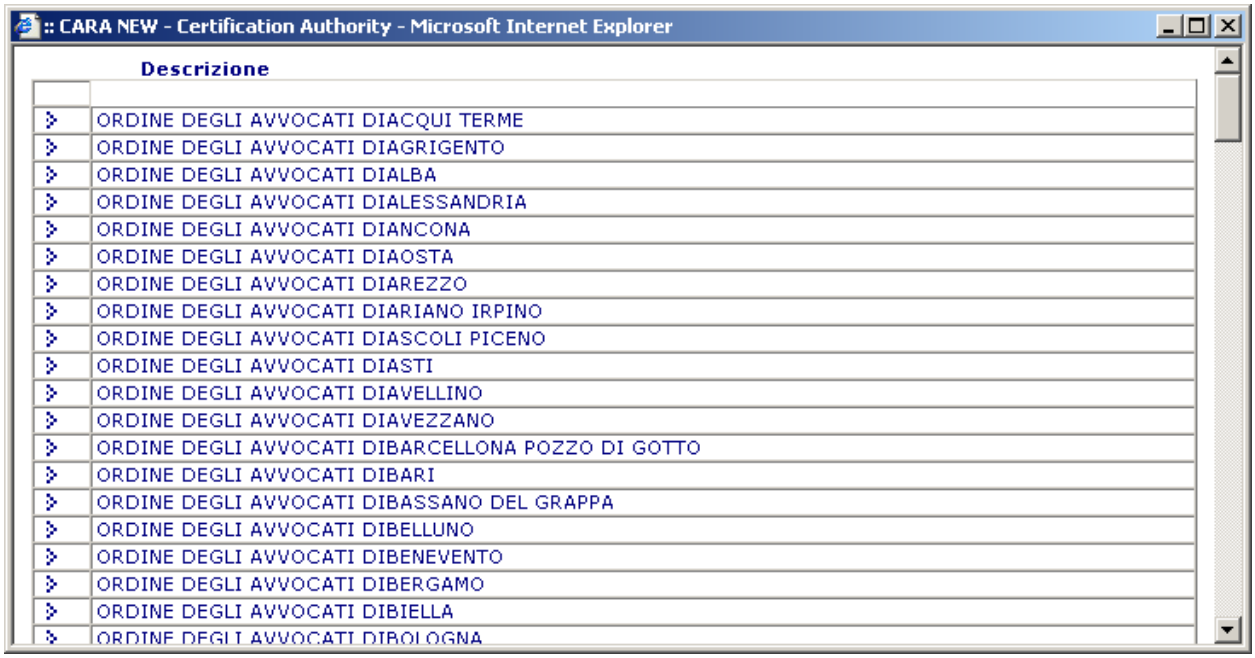
- Poteri di Rappresentanza di persone fisiche;
- Poteri di Rappresentanza di organizzazioni ed enti di diritto privato o appartenenza agli stessi;
- Esercizio di Funzioni Pubbliche, Poteri di Rappresentanza di organizzazioni ed enti di diritto pubblico o appartenenza agli stessi;
- Titoli e/o abilitazioni Professionali.
- Il campo "Altro" va utilizzato solo nei casi in cui il codice Ruolo non sia presente in tabella

La scelta della tipologia del ruolo (inserendo il pallino nel campo corrispondente) va fatta solo se in presenza di convenzione con il Terzo Interessato (Ente, Società, Ordine Professionale, etc.); in questo caso la procedura effettua una serie di controlli automatici (ad esempio che sia correttamente impostata l'Organizzazione).
Se, invece, non è stata stipulata nessuna convenzione con il Terzo Interessato, il RAO deve cliccare sul pallino "Altro" e scrivere manualmente la descrizione del ruolo; dovrà quindi impostare il campo Organizzazione:

- a vuoto, se in presenza di autocertificazione;
- con la relativa descrizione, in caso di accordo o consenso del terzo interessato.

Nel campo **Ruolo** è presente un pulsante grigio tramite il quale è possibile visualizzare la tabella relativa e selezionare quindi l'esatta dizione per il ruolo certificato. Questa tabella viene aggiornata soltanto se è stata firmata l'apposita Convenzione con il Terzo Interessato.
A titolo di esempio è riportata una parte della tabella relativa ai Titoli e/o Abilitazioni Professionali:

Un altro pulsante grigio permetterà di selezionare i valori per il campo **Organizzazione,** da una tabella precaricata; si veda l'esempio sotto riportato per il ruolo Avvocato:


:: CARA NEW - Certification Authority - Microsoft Internet Explorer
Descrizione
ORDINE DEGLI AVVOCATI DIACQUI TERME
ORDINE DEGLI AVVOCATI DIAGRIGENTO
ORDINE DEGLI AVVOCATI DIALBA
ORDINE DEGLI AVVOCATI DIALESSANDRIA
ORDINE DEGLI AVVOCATI DIANCONA
ORDINE DEGLI AVVOCATI DIAOSTA
ORDINE DEGLI AVVOCATI DIAREZZO
ORDINE DEGLI AVVOCATI DIARIANO IRPINO
ORDINE DEGLI AVVOCATI DIASCOLI PICENO
ORDINE DEGLI AVVOCATI DIASTI
ORDINE DEGLI AVVOCATI DIAVELLINO
ORDINE DEGLI AVVOCATI DIAVEZZANO
ORDINE DEGLI AVVOCATI DIBARCELLONA POZZO DI GOTTO
ORDINE DEGLI AVVOCATI DIBARI
ORDINE DEGLI AVVOCATI DIBASSANO DEL GRAPPA
ORDINE DEGLI AVVOCATI DIBELLUNO
ORDINE DEGLI AVVOCATI DIBENEVENTO
ORDINE DEGLI AVVOCATI DIBERGAMO
ORDINE DEGLI AVVOCATI DIBIELLA
ORDINE DEGLI AVVOCATI DIBOLOGNA

Nota: questa tabella viene caricata soltanto se è stata firmata l'apposita Convenzione con il Terzo Interessato, ed è visualizzabile solo per un definito Ufficio di Registrazione. Si ricorda che l'Organizzazione va inserita soltanto nel caso specificato.

Nel caso venga indicato, il nome dell'Organizzazione deve essere seguito da una barra (/) e dal codice fiscale (il sistema verifica la correttezza formale – check-digit – di tale codice).

ATTENZIONE: Il RAO dovrà quindi verificare la completezza delle informazioni relative all'Organizzazione, se inserita, aggiungendo i dati previsti dalla seguente tabella **rispettando il formato indicato (attenzione alle barre di separazione che sono obbligatorie**); il campo **Organizzazione** risulta quindi essere obbligatorio per i tutti i tipi di ruolo, ad esclusione del caso in cui si selezioni "Altro": in questo ultimo caso è necessario inserire manualmente i campi Ruolo ed eventualmente Organizzazione (si veda quanto detto a pag. 32).

Tipologie Ruolo	Organizzazione
Rappresentanza di persona fisica	**Nome/Cognome/Codice Fiscale**
Rappresentanza di enti di diritto privato	**Azienda/Codice Fiscale**
Esercizio di funzioni pubbliche	**Ente/Codice Fiscale**
Tipologie Ruolo	**Organizzazione**
Abilitazioni Professionali	**Organizzazione/Codice Fiscale**
Altro	**Organizzazione/Codice** (in caso di convenzione o consenso con il terzo interessato) oppure **vuoto** (in caso di autocertificazione)

Inoltre, il RAO potrà inserire fino a quattro **Unità organizzative,** la sede/ubicazione di riferimento per il ruolo indicato (nei campi **Provincia** e **Comune**) ed eventuali **Limiti di valore**.

Nel campo **Data fine validità** inserire l'eventuale data di fine validità del certificato **se antecedente alla naturale scadenza del certificato stesso**.

Dopo aver completato l'inserimento di tutti i dati obbligatori, **cliccare sull'apposito pulsante** per portare a termine l'operazione di registrazione.

N.B.: nella maschera di registrazione dei **certificati di ruolo NON** è previsto l'inserimento dello **pseudonimo**; inoltre non è previsto l'inserimento del codice identificativo per cittadini stranieri e la scelta dello Stato dell'Organizzazione in quanto non è possibile rilasciare certificati contenenti ruoli di organizzazioni estere, ma solo italiane.

5.6 Registrazione certificati di autenticazione CNS

Sempre dal menu "**Richiesta di registrazione**" selezionare "**CNS"**: appare una maschera di registrazione del tutto simile a quella vista in precedenza per i certificati di autenticazione, con l'aggiunta di due nuove sezioni relative alle Informazioni Registro Imprese e la data fine validità.

Le **Informazioni R.I.** verranno riportate **automaticamente** qualora il soggetto sia stato già inizialmente individuato e selezionato nell'archivio Registro Imprese. Altrimenti, cliccando direttamente sul pulsante "**Ricerca**", è possibile effettuare l'operazione di indagine nel data base del R.I. ed associare le informazioni dell'impresa cui appartiene l'Utente.
Si ricorda, comunque, che **l'associazione del certificato all'impresa può essere eseguita solo da RAO delle Camere di Commercio ed** è necessaria solo nel caso in cui l'Utente richieda il certificato CNS per conto di un'impresa, e per la **prima volta;** altrimenti non va effettuata. La procedura controllerà infatti che all'impresa indicata (o meglio, ad un suo rappresentante) sia stato già "associato" il rilascio di un certificato CNS.

Il Certificato CNS prevede anche la possibilità di inserire una **Data di fine validità**, che non deve superare la durata massima di validità di un certificato per CNS, così come previsto dal Manuale Operativo e dalla Certificate Policy (vedere sotto).
Il certificato deve essere rilasciato su dispositivi di tipo CNS (vedi tabella al paragrafo 3.3), i quali prevedono la dicitura "**Carta Nazionale dei Servizi**".
ATTENZIONE: nel dispositivo di tipo CNS deve essere emesso **obbligatoriamente** il "**Certificato per CNS**", perché deve esserci corrispondenza tra il certificato a bordo e la dicitura che si legge sulla plastica.
Non è obbligatorio inserire l'indirizzo e-mail. Si ricorda comunque che un "Certificato CNS" è a tutti gli effetti un certificato di autenticazione e quindi può essere utilizzato per firmare la posta elettronica. Il Titolare che intende utilizzare il "Certificato CNS" anche per firmare le e-mail deve pertanto farsi inserire dal RAO l'indirizzo di Posta elettronica.

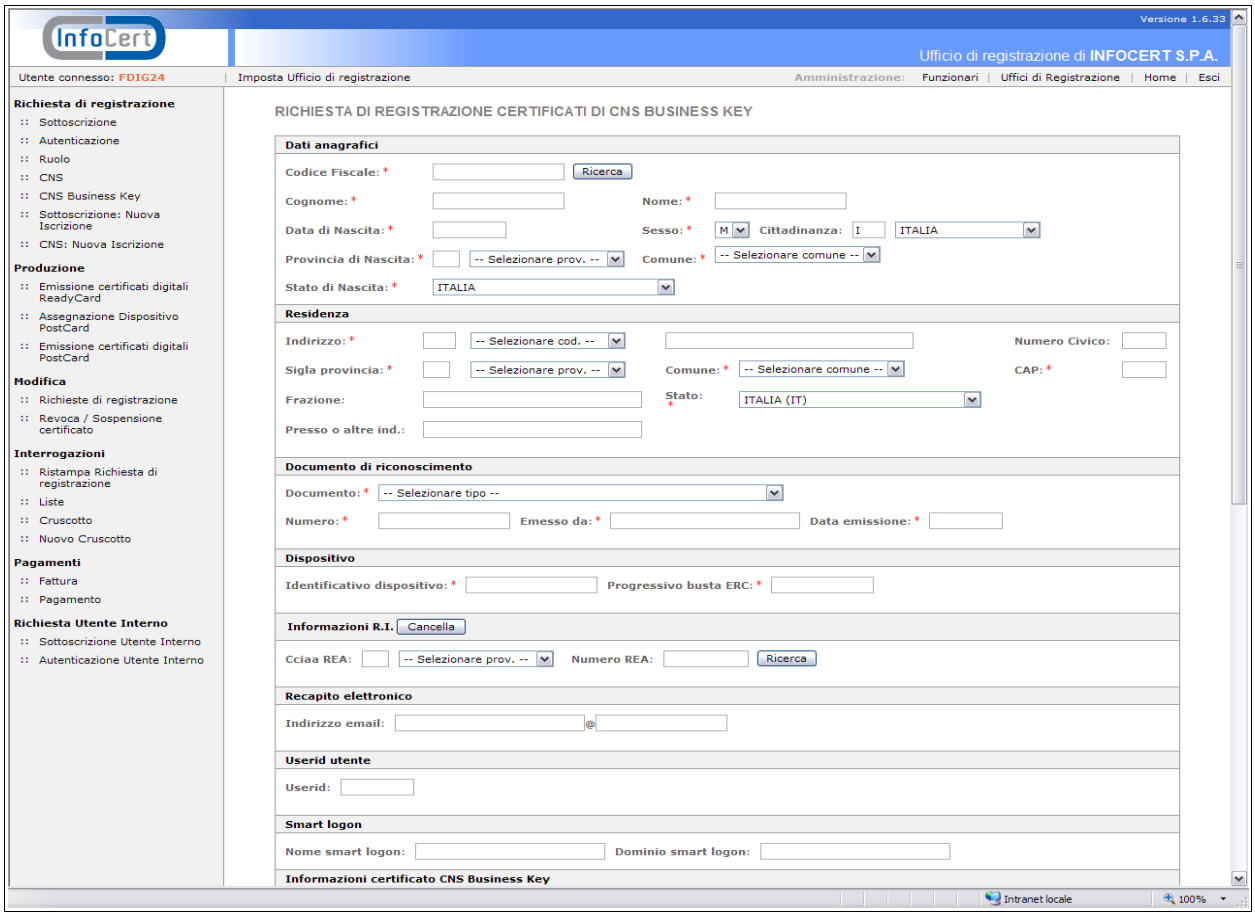
Tutta la documentazione relativa a questo tipo di certificato è reperibile nel documento "Carta Nazionale dei Servizi - Manuale Operativo" emesso dalla Camera di Commercio e dalla "Certificate Policy" [2] emessa dall'Ente Certificatore InfoCert.

5.7 Registrazione certificati CNS per Business Key

I certificati CNS per Business Key sono, a tutti gli effetti, dei certificati di autenticazione CNS, nei quali viene aggiunta la Denominazione/Codice fiscale, la sigla della CCIAA e il Numero REA dell'impresa di appartenenza del Titolare.
Alla prima emissione (in assoluto) di una Business Key, il RAO deve collegarsi alla propria stazione di lavoro con i diritti di "Amministratore" (per le successive emissioni non sarà necessario).

Questi, in sintesi, i passi da seguire:

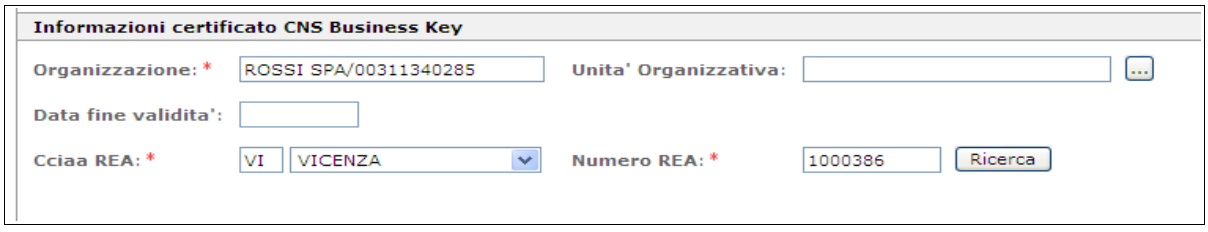
- inserire la BK in una porta USB libera. Il sistema a questo punto riconosce il nuovo dispositivo e, nel caso appaia la finestra per l'avvio della BK, lanciare il programma "Business Key Manager": in questo modo si installerà anche il SW del lettore per il riconoscimento del chip crittografico inserito nella BK. Se, sulla stazione RAO, non è settato il parametro per l'"autorun", è necessario avviare manualmente il Business Key Manager (da Risorse del Computer, con doppio clic sull'icona corrispondente alla periferica della BK);
- dal menu della procedura dell'Ufficio di Registrazione, scegliere la voce "CNS Business Key" e attendere la maschera di registrazione:


InfoCert
Versione 1.6.33
Ufficio di registrazione di INFOCERT S.P.A.
Utente connesso: FDIG24
Imposta Ufficio di registrazione
Amministrazione: Funzionari | Uffici di Registrazione | Home | Esci
Richiesta di registrazione
:: Sottoscrizione
:: Autenticazione
:: Ruolo
:: CNS
:: CNS Business Key
:: Sottoscrizione: Nuova Iscrizione
:: CNS: Nuova Iscrizione
Produzione
:: Emissione certificati digitali ReadyCard
:: Assegnazione Dispositivo PostCard
:: Emissione certificati digitali PostCard
Modifica
:: Richieste di registrazione
:: Revoca / Sospensione certificato
Interrogazioni
:: Ristampa Richiesta di registrazione
:: Liste
:: Cruscotto
:: Nuovo Cruscotto
Pagamenti
:: Fattura
:: Pagamento
Richiesta Utente Interno
:: Sottoscrizione Utente Interno
:: Autenticazione Utente Interno
RICHIESTA DI REGISTRAZIONE CERTIFICATI DI CNS BUSINESS KEY
Dati anagrafici
Codice Fiscale: * Ricerca
Cognome: * Nome: *
Data di Nascita: * Sesso: * M Cittadinanza: I ITALIA
Provincia di Nascita: * -- Selezionare prov. -- Comune: * -- Selezionare comune --
Stato di Nascita: * ITALIA
Residenza
Indirizzo: * -- Selezionare cod. -- Numero Civico:
Sigla provincia: * -- Selezionare prov. -- Comune: * -- Selezionare comune -- CAP: *
Frazione: Stato: * ITALIA (IT)
Presso o altre ind.:
Documento di riconoscimento
Documento: * -- Selezionare tipo --
Numero: * Emesso da: * Data emissione: *
Dispositivo
Identificativo dispositivo: * Progressivo busta ERC: *
Informazioni R.I. Cancella
Cciaa REA: -- Selezionare prov. -- Numero REA: Ricerca
Recapito elettronico
Indirizzo email: @
Userid utente
Userid:
Smart logon
Nome smart logon: Dominio smart logon:
Informazioni certificato CNS Business Key
Intranet locale
100%

Impostare il Codice Fiscale e cliccare su "**Ricerca**": comparirà la lista delle eventuali posizioni Registro Imprese relative al richiedente:

:: CARN - Risultato della ricerca - Windows Internet Explorer
Lista Richieste:
Nome Cognome Tipo Carica CCIAA Rea Prov. Sede Denominazione Cau. Dt. den. Dt. cess.
GIUSEPPE VI 156267 VI MARIEL DI MARCHIORO ROLANDO SOCIETA' SEMPLICE/01262930249
GIUSEPPE VI 117455 VI AGRICOLA DEL BORGO DI MARCHIORO ROLANDO, LUIGI, RE/
trovati 2 elementi

Cliccare sulla posizione per la quale il Titolare desidera ottenere il rilascio del certificato: i dati CCIAA e NREA saranno ribaltati nella maschera di registrazione, all'interno delle sezioni "Informazioni R.I." e "**Informazioni Certificato CNS Business Key**". In questa ultima sezione verranno inserite anche le informazioni relative alla **"Organizzazione" (Denominazione/Codice Fiscale dell'impresa**)

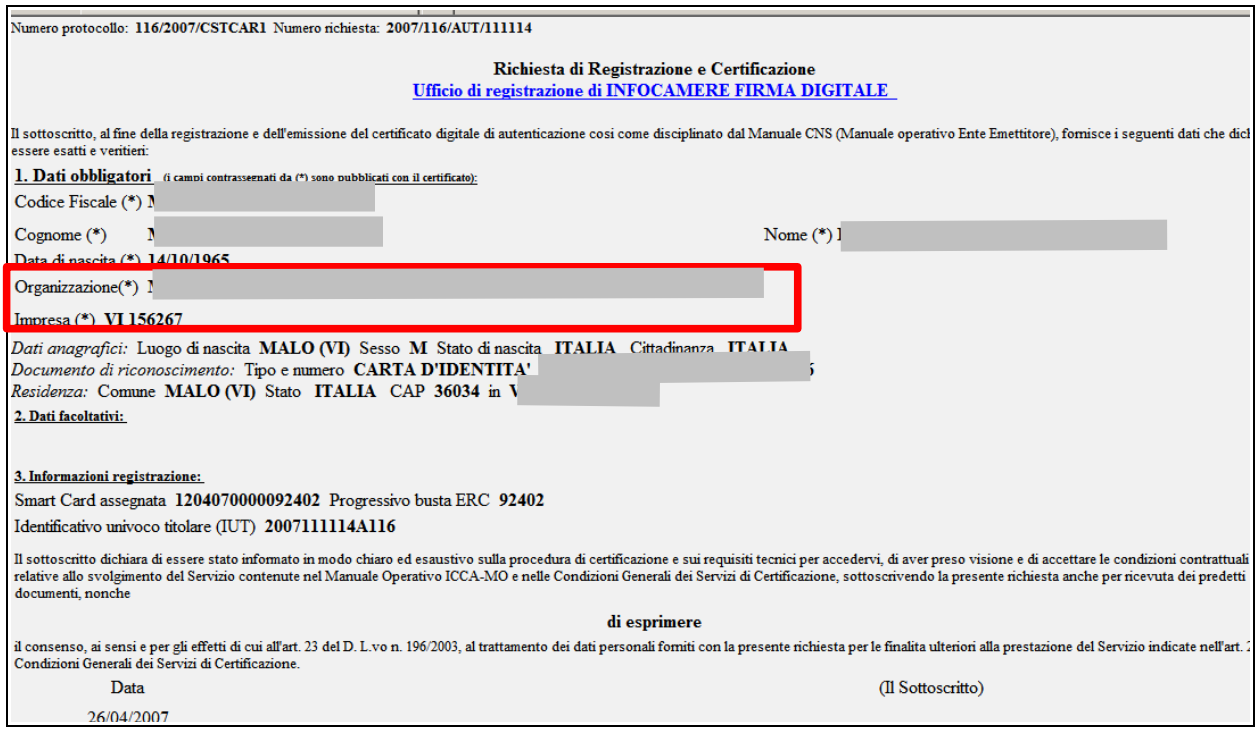

Informazioni certificato CNS Business Key
Organizzazione: * ROSSI SPA/00311340285 Unita' Organizzativa:
Data fine validita':
Cciaa REA: * VI VICENZA Numero REA: * 1000386 Ricerca

Se in archivio fosse già presente una precedente registrazione di tipo PRA in stato RE (registrata), verrebbero ribaltati nella maschera di registrazione anche i dati riguardanti il documento di riconoscimento, il numero di serie del dispositivo di firma e il progressivo della busta ERC.

La sezione "**Informazioni R.I.**"consente alla Camera di Commercio di registrare il primo rilascio di un dispositivo CNS. Solo se di tratta di primo rilascio ad una impresa, questa sezione potrà essere valorizzata. Se invece si tratta di rilasci successivi, i campi dovranno essere lasciati vuoti altrimenti la procedura segnala che il NREA è già stato assegnato, vedere messaggio di esempio sottostante:

ATTENZIONE, si è verificato un errore.
Descrizione:
Per la posizione VI/156267 esiste gia' una richiesta attiva:
2007/14/AUT/111650

La sezione "**Informazioni Certificato CNS Business Key**" è invece necessaria per usufruire della funzione REGISTRO IMPRESE della Business Key.
In questa sezione, l'**applicazione controlla (tramite verifica nell'archivio Registro Imprese) che il codice fiscale impostato nel campo Organizzazione corrisponda al Numero REA inserito.**
Nel caso vengano valorizzate entrambe le sezioni, "Informazioni R.I." e la sezione "Informazioni certificato CNS Business Key", il sistema non effettua la verifica della corrispondenza dei dati: quindi se il RAO inserisce due diversi NREA, il sistema non lo segnala. Il RAO (e il Titolare) comunque possono sempre verificare la ricevuta che va in stampa, e, nel caso, annullare e rifare la registrazione.
I dati inseriti nella sezione "Informazioni Certificato CNS Business Key" saranno evidenziati quindi anche nella ricevuta che il titolare deve firmare. Si veda l'esempio sotto riportato:



Numero protocollo: **116/2007/CSTCAR1** Numero richiesta: **2007/116/AUT/111114**

Richiesta di Registrazione e Certificazione

Ufficio di registrazione di INFOCAMERE FIRMA DIGITALE

Il sottoscritto, al fine della registrazione e dell'emissione del certificato digitale di autenticazione così come disciplinato dal Manuale CNS (Manuale operativo Ente Emettitore), fornisce i seguenti dati che dichi essere esatti e veritieri:

1. Dati obbligatori (i campi contrassegnati da (*) sono pubblicati con il certificato):

Codice Fiscale (*) M

Cognome (*) M Nome (*) I

Data di nascita (*) **14/10/1965**

Organizzazione(*) M

Impresa (*) **VI156267**

Dati anagrafici: Luogo di nascita **MALO (VI)** Sesso **M** Stato di nascita **ITALIA** Cittadinanza **ITALIA**

Documento di riconoscimento: Tipo e numero **CARTA D'IDENTITA'**

Residenza: Comune **MALO (VI)** Stato **ITALIA** CAP **36034** in V

2. Dati facoltativi:

3. Informazioni registrazione:

Smart Card assegnata **1204070000092402** Progressivo busta ERC **92402**

Identificativo univoco titolare (IUT) **2007111114A116**

Il sottoscritto dichiara di essere stato informato in modo chiaro ed esaustivo sulla procedura di certificazione e sui requisiti tecnici per accedervi, di aver preso visione e di accettare le condizioni contrattuali relative allo svolgimento del Servizio contenute nel Manuale Operativo ICCA-MO e nelle Condizioni Generali dei Servizi di Certificazione, sottoscrivendo la presente richiesta anche per ricevuta dei predetti documenti, nonche

di esprimere

il consenso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 23 del D. L.vo n. 196/2003, al trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta per le finalità ulteriori alla prestazione del Servizio indicate nell'art. 7 Condizioni Generali dei Servizi di Certificazione.

Data (Il Sottoscritto)

26/04/2007

Se il Richiedente non è in possesso di una carica d'impresa, potrà essergli rilasciato un dispositivo Business Key ma con certificato di autenticazione CNS normale, senza l'aggancio alla carica; potrà, quindi, usufruire di tutti i servizi della Business Key ad esclusione del collegamento con il R.I.

Procedere, infine, con l'emissione della Business Key, seguendo la procedura contenuta nel successivo capitolo 7.

ATTENZIONE:

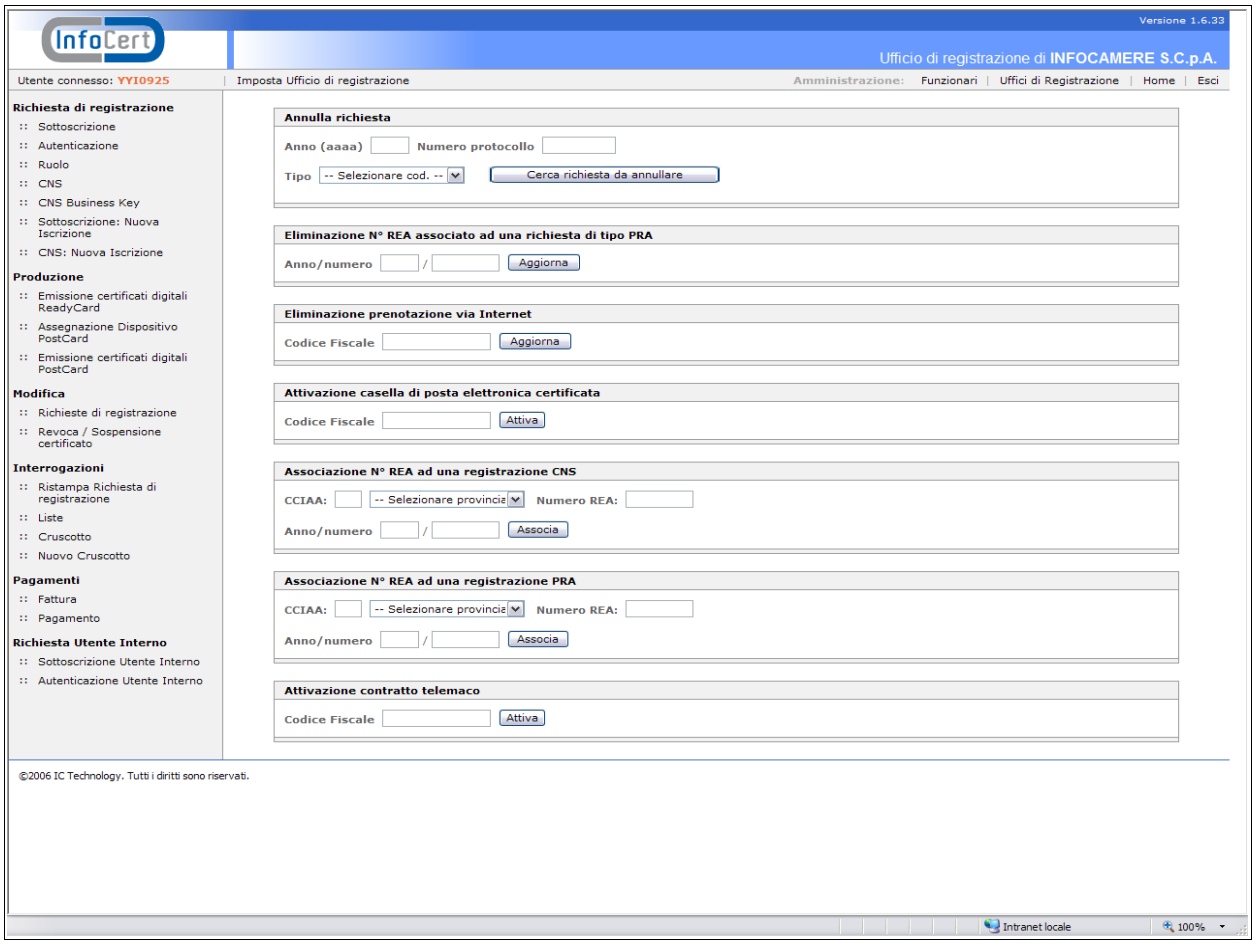
- se, nella stazione RAO, sono installati due lettori, quello "Utente" non deve contenere nessuna Smart Card (devono essere inserite solo la Smart Card del RAO e la Business Key)
- se si ritorna ad emettere Smart Card o CNS, verificare che non siano inserite delle BK in qualche porta USB, altrimenti la procedura di emissione riconosce sempre questa come dispositivo da emettere.

6. Modifica richieste di registrazione

Dal menu "**Modifica"** sono disponibili due sezioni: dalla prima, "**Richieste di registrazione**", si accede alla maschera contenente alcune funzioni per intervenire sulle registrazioni; dalla seconda, "**Revoca/Sospensione certificati**", è possibile effettuare la revoca o la sospensione dei certificati digitali già emessi.

Di seguito i dettagli delle funzioni.

6.1 Modifica richieste di registrazione



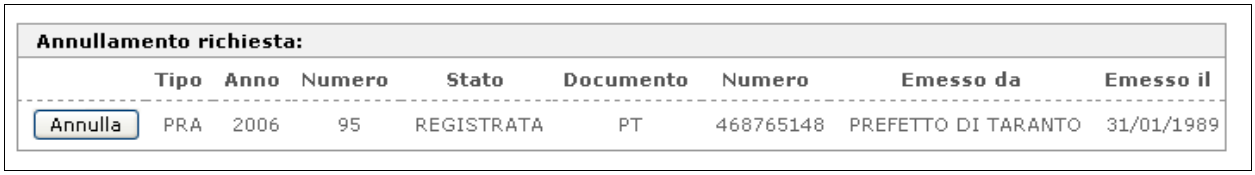
Se i dati registrati non sono corretti, è necessario annullare e reinserire la richiesta. Selezionare, quindi, "**Annulla richiesta".**

Se fosse necessario una modifica di dati, in una fase successiva all'emissione di un certificato (ad es. per una richiesta del Titolare), è necessario procedere alla registrazione con successivo annullamento del certificato (sullo stesso dispositivo), modificando i dati richiesti. Ovviamente non possono essere modificati i dati che fanno parte del certificato:

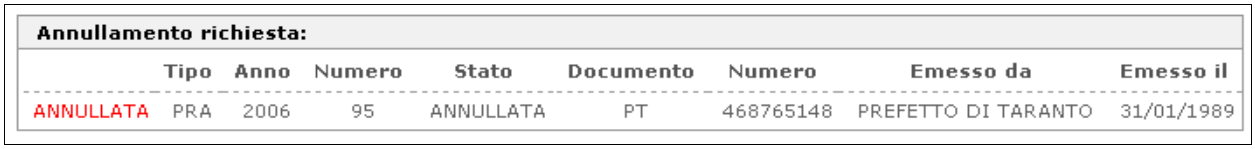
- Nome
- Cognome
- Codice Fiscale
- Informazioni del certificato (ad es. Organizzazione, Unità Organizzativa ecc...)
- casella e-mail (per i certificati di autenticazione, CNS e CNS BK)

Se fosse necessario modificare i dati del certificato, è quindi necessario procedere ad una revoca (vedere Par. 6.2) più riemissione di un nuovo certificato coi dati modificati (sul medesimo dispositivo).

La ricerca va fatta impostando l'anno, il numero protocollo, il tipo di registrazione e quindi cliccando sul pulsante "**Cerca richiesta da annullare**". Il risultato della ricerca, a titolo esemplificativo, è il seguente:


Annullamento richiesta:
Tipo Anno Numero Stato Documento Numero Emesso da Emesso il
Annulla PRA 2006 95 REGISTRATA PT 468765148 PREFETTO DI TARANTO 31/01/1989

Per annullare la richiesta cliccare su "**Annulla"**:


Annullamento richiesta:
Tipo Anno Numero Stato Documento Numero Emesso da Emesso il
ANNULLATA PRA 2006 95 ANNULLATA PT 468765148 PREFETTO DI TARANTO 31/01/1989

A questo punto si può procedere con una nuova registrazione.

Ulteriori funzioni disponibili sul menu "**Modifica**" - "**Richieste registrazione**":

- **Eliminazione N. REA, associato ad una richiesta di tipo PRA:**
  con questa funzione è possibile eliminare l'associazione del numero REA (informazioni del Registro Imprese) ed una registrazione di tipo PRA, effettuata erroneamente per cause non imputabili all'Utente. Se la Richiesta è stata evasa, e quindi il corrispondente certificato di sottoscrizione è già stato emesso, il RAO dovrà innanzitutto revocarlo.

  Fatto questo, accederà alla funzionalità sopra riportata e indicherà negli appositi campi gli estremi della registrazione, richiamando così la visualizzazione dell'erronea associazione. Al termine dovrà confermare l'operazione.

  Se, invece, il corrispondente certificato di sottoscrizione **NON** è già stato emesso, e quindi la richiesta non è ancora stata evasa, il RAO dovrà semplicemente annullare la richiesta ed effettuare una nuova registrazione.

- **Elimina prenotazione via Internet:**
  questa operazione va effettuata solo se il "prenotando" non si è più presentato presso l'Ufficio di Registrazione; in caso contrario, la sua prenotazione viene eliminata automaticamente dalla procedura, quando la sua richiesta viene evasa (registrazione conclusa e certificato emesso). Si veda anche il paragrafo 10.2.1.

- **Attivazione casella di posta elettronica certificata:**
  questa funzione permette il ribaltamento dei dati anagrafici del titolare del dispositivo CNS nella finestra di richiesta di attivazione della casella di posta certificata. Dopo aver digitato il codice fiscale, cliccare su "**Attiva".**
  Si accede quindi alla funzione di **Prenotazione** della casella di posta elettronica certificata. Nella finestra che compare sono già precompilati i dati anagrafici del richiedente.

  Per i RAO delle Camere di Commercio: per ulteriori istruzioni riguardanti quest'ultima funzione e la corretta compilazione della maschera, si consiglia di rivolgersi al CCC responsabile presso la CCIAA.

  Per questa funzionalità è necessario che il RAO abbia l'apposita abilitazione (vedere paragrafo 3.1).

- **Associa N. REA ad una registrazione CNS:**
  con questa funzione è possibile associare un'impresa nel certificato CNS già rilasciato, richiamandone la corrispondente registrazione per anno/numero. Se si desidera inserire il pregresso viene quindi data la possibilità di aggiornare la posizione REA assegnando la CNS già rilasciata.
- **Associa N. REA ad una registrazione PRA:**
  tale voce, visibile solamente dagli Uffici delle Camere di Commercio, consente al RAO, in un momento successivo all'emissione, di aggiornare manualmente la registrazione ed associare il Numero REA al certificato digitale rilasciato ad una Impresa Individuale di nuova iscrizione.

- **Attivazione contratto Telemaco:**
  questa funzione consente ai RAO delle Camere di Commercio di attivare un contratto Telemaco. Dopo aver digitato il codice fiscale, cliccare su "**Attiva**".
  Si accede quindi alla funzione di "Registra Telemaco" dove, dopo aver scelto la provincia di riferimento, il RAO potrà effettuare la registrazione del contratto Telemaco con l'agevolazione di trovare già precompilati i dati anagrafici del titolare. Vedere anche il documento "Nota attivazione contratto Telemaco" nella sezione "comunicazione ai RAO".

  Per questa funzionalità è necessario che il RAO abbia l'apposita abilitazione (vedere paragrafo 3.1)

6.2 Revoca / Sospensione certificato

L'Utente titolare, fornito del suo codice di emergenza (che avrà provveduto a custodire con la dovuta attenzione!), avrà modo di effettuare personalmente la sospensione del certificato utilizzando la funzione presente sul sito www.firma.infocert.it/ ---> Servizi per gli Utenti ---> Sospensione.

Nei casi in cui, invece, debba essere fatta una richiesta di revoca (per perdita della busta contenente il codice ERC o altri motivi), l'Utente si dovrà presentare all'Ufficio di Registrazione. In questo caso sarà il RAO ad effettuare l'operazione richiesta, dopo aver verificato l'identità del richiedente, secondo quanto specificato nel Manuale Operativo.

Il richiedente è tenuto a sottoscrivere la richiesta di revoca, corredata di una fotocopia di un documento di identità in corso di validità e consegnarla all'Ufficio di Registrazione o inviarla direttamente al Certificatore per lettera al seguente indirizzo:

InfoCert S.p.A. - Responsabile Certificazione Digitale - Corso Stati Uniti 14 - 35127 Padova

La revoca/sospensione deve essere effettuata in due fasi: la prima consiste nella **registrazione** della richiesta, la seconda sarà la sua **effettiva** esecuzione.

Selezionare, dal menu "**Modifica"**, la funzione "**Revoca/Sospensione certificato":**

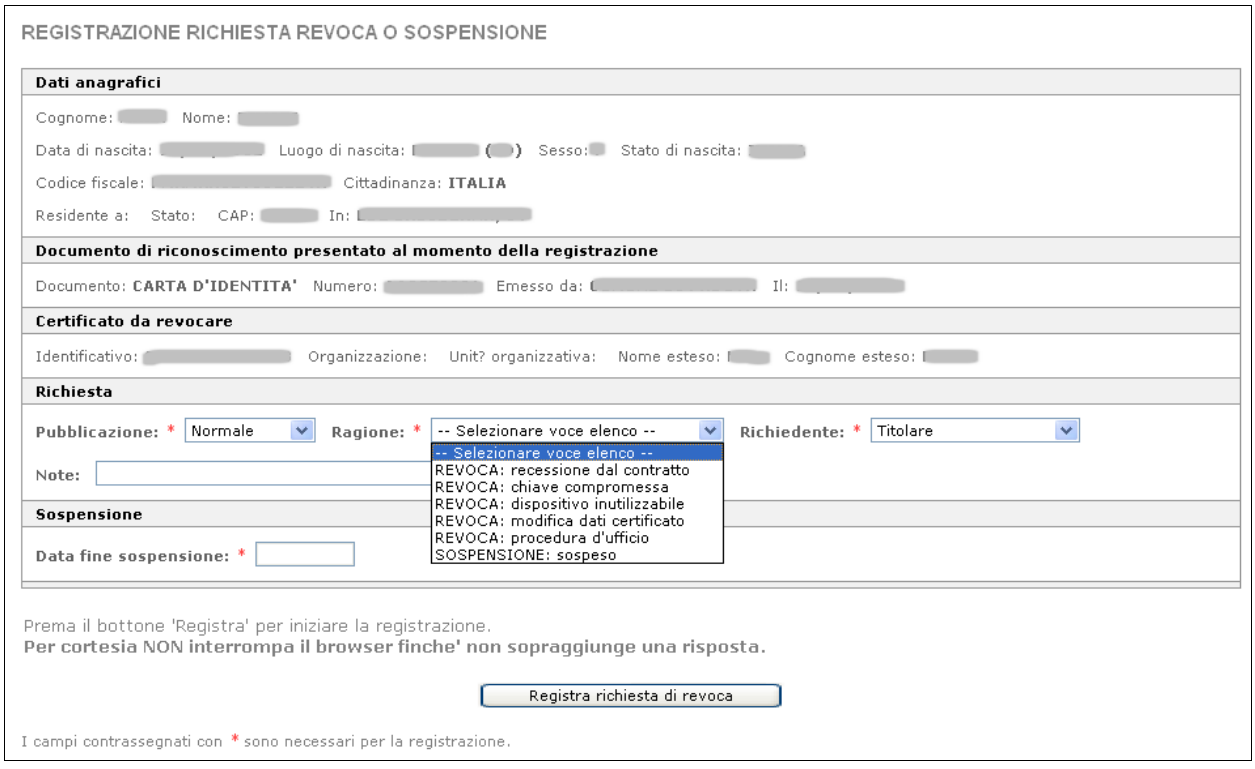
Il certificato da revocare/sospendere può essere indicato direttamente, digitandone l'identificativo (IUT), oppure può essere rintracciato inserendo il codice fiscale del Titolare, o il numero di serie.

In questo secondo caso, il sistema proporrà una lista dei certificati associati al Titolare. L'identificativo del certificato prescelto sarà riportato automaticamente nei campi di cui sopra.

Individuato il certificato, cliccando sul pulsante "**Registra"** il sistema restituisce una pagina (proposta qui sotto con qualche "maschera") che riepiloga i dati essenziali del titolare e del certificato: in questa stessa pagina, il RAO sarà tenuto ad indicare alcune informazioni, con le quali potrà specificare tipo ed estremi dell'operazione da effettuare.

ATTENZIONE: la **pubblicazione** può essere **Normale** o **Immediata**; nel primo caso, l'Ente Certificatore ha l'impegno di pubblicare la lista di revoca aggiornata **entro le 24 ore successive**, nel secondo la pubblicazione deve avvenire **entro 1 ora**. Per approfondimenti, si veda il Manuale Operativo InfoCert, disponibile sul sito www.firma.infocert.it

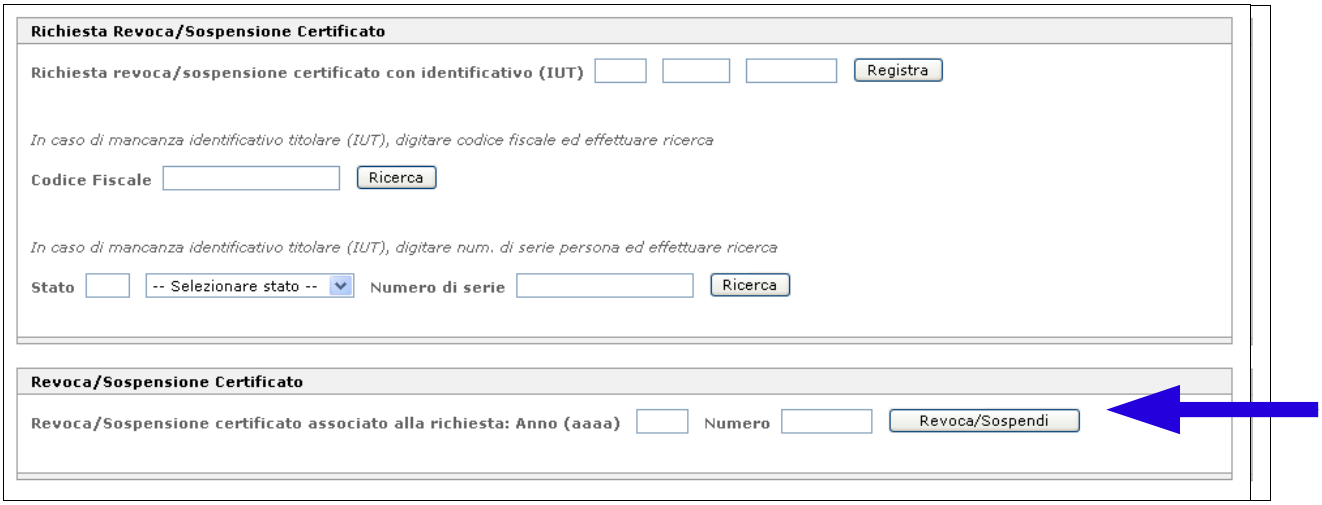
Il **Richiedente** la sospensione/ revoca può essere il **Titolare**, il **Certificatore** o un **Terzo interessato:** nel **primo** caso spetta al RAO, prima di procedere, accertare l'identità del Titolare. Nel **secondo**, si configura una revoca/sospensione "d'ufficio", di concerto con l'Ente Certificatore. Nel **terzo**, il RAO verificherà l'autenticità e l'ammissibilità della richiesta presentata dal Terzo interessato.


REGISTRAZIONE RICHIESTA REVOCA O SOSPENSIONE
Dati anagrafici
Cognome: Nome:
Data di nascita: Luogo di nascita: Sesso: Stato di nascita:
Codice fiscale: Cittadinanza: ITALIA
Residente a: Stato: CAP: In:
Documento di riconoscimento presentato al momento della registrazione
Documento: CARTA D'IDENTITA' Numero: Emesso da: Il:
Certificato da revocare
Identificativo: Organizzazione: Unit? organizzativa: Nome esteso: Cognome esteso:
Richiesta
Pubblicazione: * Normale
Ragione: * -- Selezionare voce elenco --
Richiedente: * Titolare
Note:
-- Selezionare voce elenco --
REVOCA: recessione dal contratto
REVOCA: chiave compromessa
REVOCA: dispositivo inutilizzabile
REVOCA: modifica dati certificato
REVOCA: procedura d'ufficio
SOSPENSIONE: sospeso
Sospensione
Data fine sospensione: *
Prema il bottone 'Registra' per iniziare la registrazione.
Per cortesia NON interrompa il browser finche' non sopraggiunge una risposta.
Registra richiesta di revoca
I campi contrassegnati con * sono necessari per la registrazione.

E' inoltre possibile effettuare la revoca di un certificato in stato di sospeso, senza dover attendere la data di fine sospensione.

Fornite tutte le informazioni richieste, inclusa l'eventuale data di fine sospensione, si selezionerà il pulsante "**Registra richiesta di revoca"**. La richiesta di revoca/sospensione sarà registrata, stampata e sottoscritta nei casi previsti.

Per procedere alla revoca/sospensione, dovranno essere riportati nella seconda parte della maschera principale, l'anno ed il numero della richiesta:


Richiesta Revoca/Sospensione Certificato
Richiesta revoca/sospensione certificato con identificativo (IUT)
Registra
In caso di mancanza identificativo titolare (IUT), digitare codice fiscale ed effettuare ricerca
Codice Fiscale
Ricerca
In caso di mancanza identificativo titolare (IUT), digitare num. di serie persona ed effettuare ricerca
Stato
-- Selezionare stato --
Numero di serie
Ricerca
Revoca/Sospensione Certificato
Revoca/Sospensione certificato associato alla richiesta: Anno (aaaa)
Numero
Revoca/Sospendi

in corrispondenza dei campi **Anno (nel formato aaaa)** e **Numero**, seguiti da un "clic" sul pulsante "**Revoca/Sospendi"**: il sistema darà corso al provvedimento nella forma e secondo i parametri specificati.

7. Generazione del dispositivo di firma

Una volta effettuata la registrazione (e se si è **assolutamente certi della correttezza** dei dati), si può procedere all'effettiva generazione del dispositivo.

Per farlo, si devono utilizzare i link presenti nel menu "**Produzione",** i quali consentono il rilascio dei certificati nelle due modalità Ready Card e Post Card.

La ricorrenza relativa ad un certificato di sottoscrizione (o di ruolo) è individuata dalla presenza di un bottone con la dicitura "**PRA**"; quella relativa ad un certificato di autenticazione (CNS o CNS BK) dalla presenza di un bottone con la dicitura "**AUT**". Nel caso siano stati registrati entrambi i certificati, il rilascio verrà effettuato cliccando sul bottone che li comprende entrambi "**PRA + AUT"**: le richieste saranno evase contemporaneamente.

Individuato l'Utente Titolare da elaborare, e dopo aver verificato che i due dispositivi di firma, quello del RAO e quello dell'utente, siano stati correttamente inseriti, cliccare sul relativo bottone. In caso di rilascio di una Business Key, accertarsi che il lettore utente sia vuoto.

A questo punto il sistema esegue alcuni controlli, visualizzati al centro della pagina, che riportano alcune informazioni relative alla/e richiesta/e (titolare, numeri protocollo, ecc.); inoltre appare contemporaneamente anche un Pop Up contenente:

- il numero di serie del dispositivo da rilasciare
- la/le Smart Card abilitate alla firma, massimo 5, (contenenti certificati di tipo RAO), rilasciate al RAO che sta eseguendo l'emissione: il controllo viene effettuato sulla corrispondenza tra il codice fiscale associato alla user RAO, con la quale è stata aperta la sessione, e quello associato alle Smart Card.

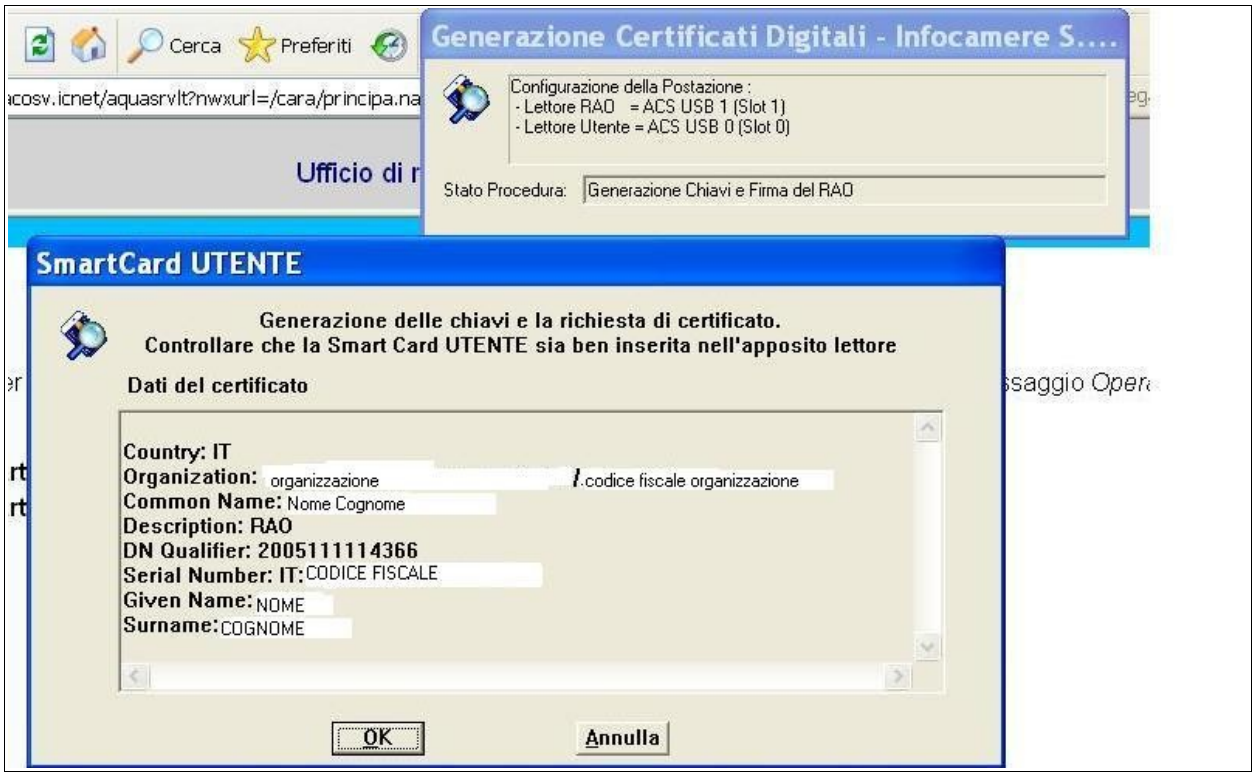
SPEDIZIONE RICHIESTA
Elaborazione in corso
Numero richieste (READYCARD): 2
registrate a nome di nata il
639/2005/PRA
392/2005/AUT
Tra qualche istante verra' avviata automaticamente la procedura di emissione dei certificati. In caso contrario cliccare qui per avviare la procedura manualmente.
https://webtelemacots.intra.infocamere.it - Rilascio smar...
Rilascio smart card
Rilascio Smart Card
Per cortesia NON togliere la Smart Card finche', al termine della generazione, non appare il messaggio Operazione correttamente eseguita.
SmartCard da rilasciare 1204070000000003
SmartCard abilitata alla firma 1204070000610526 1202040000353006
1202040000353396 1202040000353384
1202040000353362
Invia
Copyright © InfoCamere - 2007
Operazione completata
Internet

Nella parte alta del Pop Up è presente un link (**Rilascio Smart Card**) che attiva ulteriori controlli:

- verifica parametri di colloquio con il server
- installazione di tutte le componenti client
- test della comunicazione con la parte server della CA

Nel caso di errori, questi verranno segnalati direttamente all'Utente, tramite Message Box, e verranno scritti sul file di log. Cliccare su OK.

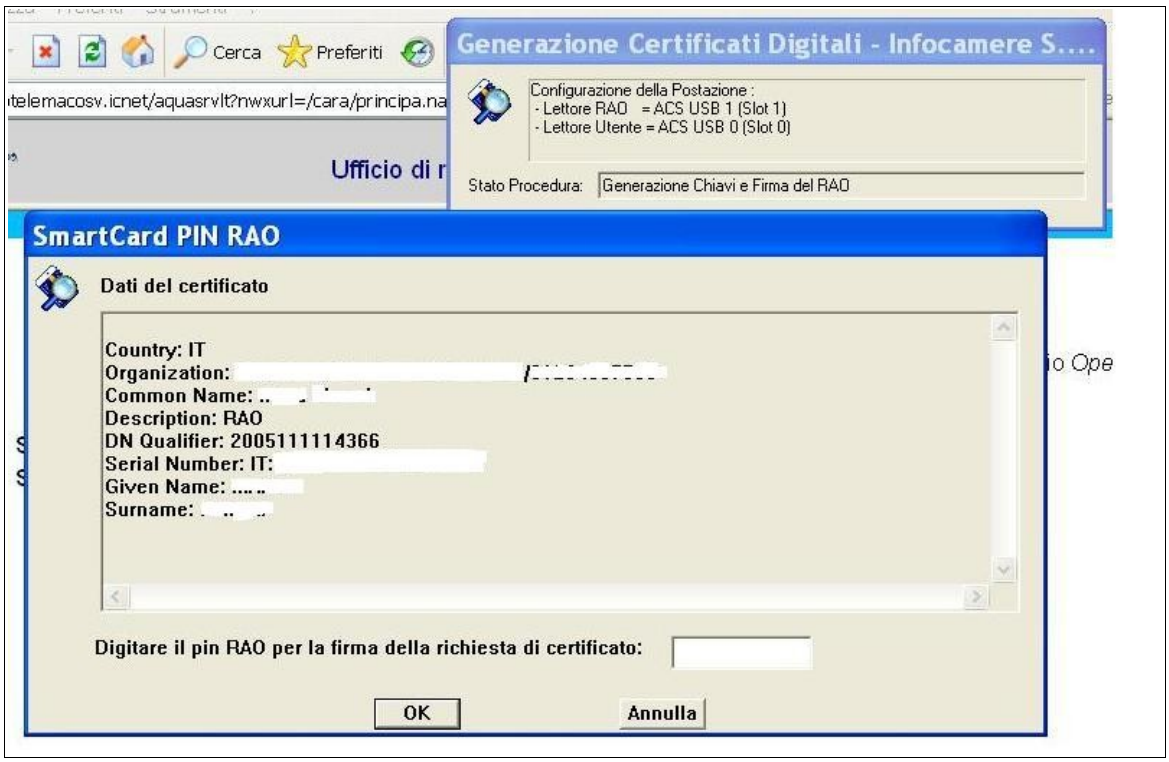
Per proseguire con l'emissione cliccare su "**Invia**". Se viene utilizzato un nuovo dispositivo, compariranno Message Box del tipo:


Cerca
Preferiti
Generazione Certificati Digitali - Infocamere S....
Configurazione della Postazione :
- Lettore RAO = ACS USB 1 (Slot 1)
- Lettore Utente = ACS USB 0 (Slot 0)
Stato Procedura: Generazione Chiavi e Firma del RAO
SmartCard UTENTE
Generazione delle chiavi e la richiesta di certificato.
Controllare che la Smart Card UTENTE sia ben inserita nell'apposito lettore
Dati del certificato
Country: IT
Organization: organizzazione /.codice fiscale organizzazione
Common Name: Nome Cognome
Description: RAO
DN Qualifier: 2005111114366
Serial Number: IT:CODICE FISCALE
Given Name: NOME
Surname: COGNOME
OK
Annulla

Sul Message Box in alto a destra sono elencati i lettori collegati alla workstation, abilitati alle operazioni di emissione, e lo stato in cui si trova la procedura; nell'altro Message Box sono riepilogati invece i dati del certificato che si sta rilasciando.

E' della massima importanza verificare la correttezza di tali dati! Nel caso non siano esatti è necessario cliccare su "Annulla" e procedere all'annullamento della richiesta e quindi ad una nuova emissione del/i certificato/i.

Se si è certi della correttezza dei dati, dare conferma cliccando su "**OK**": verrà richiesta la firma del RAO.


Generazione Certificati Digitali - Infocamere S....
Configurazione della Postazione :
- Lettore RAO = ACS USB 1 (Slot 1)
- Lettore Utente = ACS USB 0 (Slot 0)
Stato Procedura: Generazione Chiavi e Firma del RAO
SmartCard PIN RAO
Dati del certificato
Country: IT
Organization:
Common Name: ..
Description: RAO
DN Qualifier: 2005111114366
Serial Number: IT:
Given Name: ....
Surname:
Digitare il pin RAO per la firma della richiesta di certificato:
OK
Annulla

Dopo aver digitato il PIN del RAO e cliccato su "**OK**", si deve attendere la richiesta di salvataggio del certificato sul dispositivo, come da immagine seguente:

Generazione Certificati Digitali - Infocamere S.C.p.A
Configurazione della Postazione :
- Lettore RAO = ACS USB 1 (Slot 1)
- Lettore Utente = ACS USB 0 (Slot 0)
Stato Procedura: Fase di salvataggio su Smart Card
Rilascio Smart Card
Smart Card MEMORIZZAZIONE CERTIFICATO
Salvataggio del certificato sulla SmartCard. Controllare che la Smart Card UTENTE sia ben inserita nell'apposito lettore
OK
Annulla
Copyright © InfoCamere - 2004

Dopo il clic su "**OK**", l'emissione terminerà con la fase di personalizzazione del PIN e del PUK. Quando comparirà il Message Box di "**Operazione correttamente eseguita**" si potrà estrarre il dispositivo e consegnarlo all'utente.

Va ricordato che il PIN iniziale del dispositivo è uguale alle ultime cinque cifre del codice di emergenza (di dieci cifre) contenuto nella busta ERC ed il PUK corrisponde invece alle ultime otto cifre. Per i dispositivi di tipo CNS, PIN e PUK sono uguali e corrispondono alle ultime otto cifre del codice di emergenza. **Prima del loro primo utilizzo, i dispositivi di tipo CNS devono inoltre essere attivati** utilizzando "**DiKeUtil**" (distribuito con l'installazione di DiKe a partire dalla vers. 4.0.0) oppure con la funzione "Gestione PIN" della Business Key. Per motivi di sicurezza e a maggior garanzia del Titolare, contestualmente alla prima attivazione viene richiesta la personalizzazione del PIN.

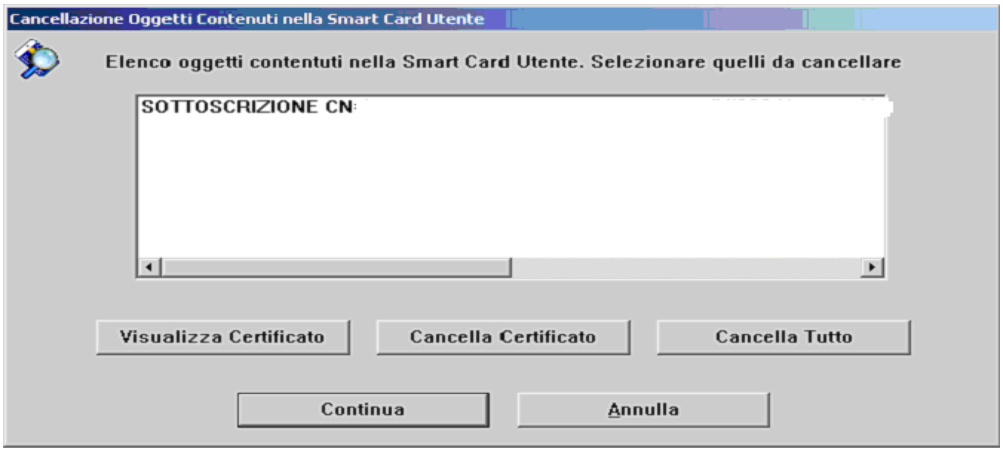
Il PIN è fondamentale per la sicurezza della propria chiave privata: va gestito, conservato e custodito esattamente come si fa per il PIN del proprio Bancomat.

7.1 Emissione di un certificato su dispositivo già precedentemente personalizzato

Successivamente all'emissione di un dispositivo, è sempre possibile aggiungere in un secondo momento altri certificati, con alcune precisazioni:

- se il dispositivo è di tipo CNS (serie 1204..., 7420..., 6090...), deve essere già stata attivata e il PIN attuale deve essere diverso da 12345678;
- se le Smart Card sono della serie 1201... e 1202... non possono contenere più di un certificato di sottoscrizione, e una volta scaduto queste carte diventano inutilizzabili; ad esclusione quindi delle carte 1201... e 1202... , le Smart Card contenenti certificati scaduti non si bloccano ma possono essere riutilizzate per una nuova emissione (il titolare ovviamente deve essere ancora in possesso della busta ERC).

Vediamo ora come procedere, ad esempio, se si desidera aggiungere un certificato di autenticazione, nella sessione di generazione/scarico del solo certificato di autenticazione la procedura si accorgerà che esiste già un "oggetto" sul dispositivo e chiederà se si vuole cancellarlo: rispondere, ovviamente: "**Continua**";



Inoltre, sempre in questo caso, il PIN del dispositivo non sarà quello di default, ma quello già personalizzato dall'utente.

Nel caso in cui si stia emettendo un nuovo certificato su un dispositivo in cui è presente un certificato revocato o scaduto, e quindi il suddetto dispositivo non è più vergine, allora si deve selezionare dalla lista il vecchio certificato e poi si deve cliccare su "**Cancella Certificato**" oppure (nel caso visualizzato in figura) si può cliccare su "**Cancella Tutto**". Questo pulsante

permette di cancellare tutti i certificati presenti in un dispositivo nel caso ce ne fossero più di uno (ad es. Certificato di Sottoscrizione + Certificato di Autenticazione). Nel caso in cui in un dispositivo ci fossero a bordo più certificati è possibile perciò, selezionare e quindi cancellare, solo quello oggetto della sostituzione, per memorizzare quello nuovo.
Quando si clicca su "**Cancella Certificato"** viene chiesta la conferma della cancellazione del singolo certificato:

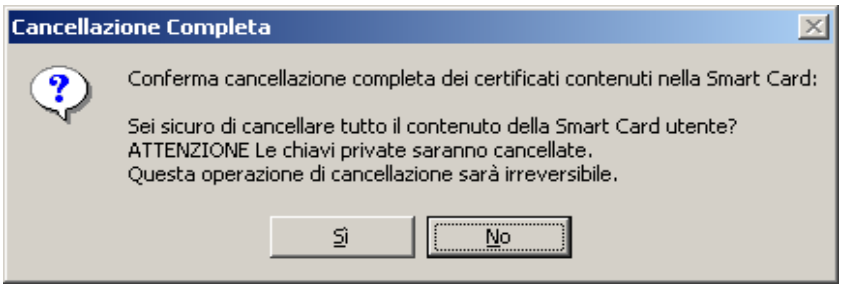
Cancellazione Certificato di Sottoscrizione
Conferma cancellazione certificato contenuto nella Smart Card:
La Smart Card Utente contiene già un certificato di SOTTOSCRIZIONE.
Questa operazione cancellerà quello presente sostituendolo con quello da emettere.
Voi Procedere nell'operazione di emissione ?
ATTENZIONE! La chiave privata relativa al vecchio certificato sarà cancellata.
Questa operazione sarà irreversibile.
Si
No

oppure nel caso di certificato CNS:

Cancellazione Certificato Autenticazione CNS
Sulla smart card è già presente un Certificato di autenticazione CNS : confermi la sovrascrittura del certificato?
Si
No

a cui si deve rispondere: **"Sì"**

Quando si clicca su "**Cancella Tutto**", chiede la conferma della cancellazione di tutto il contenuto del dispositivo:

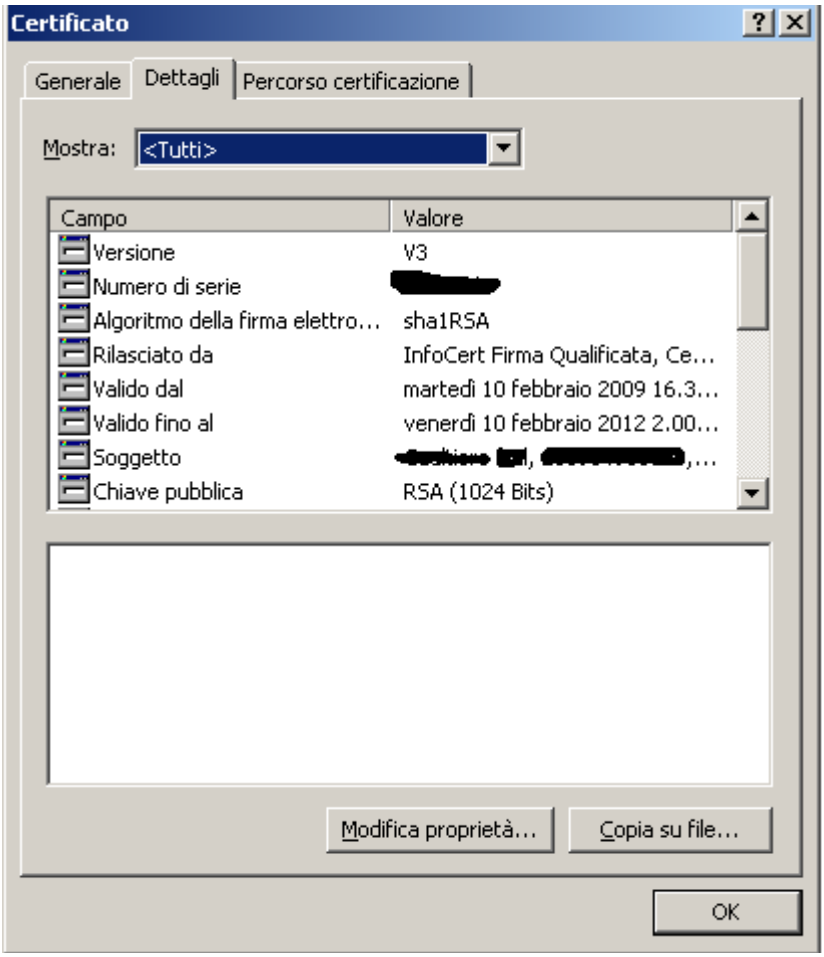

Cancellazione Completa
Conferma cancellazione completa dei certificati contenuti nella Smart Card:
Sei sicuro di cancellare tutto il contenuto della Smart Card utente?
ATTENZIONE Le chiavi private saranno cancellate.
Questa operazione di cancellazione sarà irreversibile.
Si
No

anche qui si deve rispondere: **"Sì"**
N.B.: in caso di riemissione di un dispositivo di tipo CNS già precedentemente personalizzata, alla fine della procedura di salvataggio della catena di certificazione, apparirà un messaggio che avvisa che l'operazione di "**disattivazione PIN**" non è stata eseguita. Questo non significa che l'operazione non sia andata a buon fine, ma soltanto che non è stato reimpostato il PIN, che rimarrà quindi quello già precedentemente impostato dal titolare.

Cliccare su "**OK"**; la procedura si concluderà normalmente riportando a video il messaggio di corretta esecuzione.

7.2 Esempio certificati

A titolo di esempio, riproduciamo parzialmente il contenuto di un certificato di sottoscrizione, di tipo RAO:



8. Servizio Post Card

E' questa una modalità gestionale particolare, finalizzata alla riduzione dei tempi di attesa, che prevede una netta separazione (sia spaziale che temporale) tra la fase di registrazione e quella di emissione e consegna del dispositivo di firma.

Esiste un soggetto, l'**Incaricato della Registrazione (IR),** individuato sotto l'esclusiva responsabilità dell'Ufficio di Registrazione (ad esempio commercialista, consulente del lavoro, funzionario di agenzia pratiche, associazione) che svolge l'attività preliminare al rilascio dei dispositivi di firma.

L'IR fa capo sempre ad un determinato Ufficio di Registrazione, effettua l'identificazione dell'**Utente Titolare** e ne annota i dati necessari su apposito modulo cartaceo (**modalità cartacea**) o in alternativa accedendo ad una pagina Internet (**modalità informatica**).

Sarà poi l'**Addetto all'Ufficio di Registrazione (RAO)** a completare l'intero processo, ad emettere i dispositivi e a consegnarli agli Utenti (direttamente o attraverso l'Incaricato).

8.1 Attivazione del servizio

I passi procedurali per l'attivazione del servizio sono i seguenti:

1. sottoscrizione di un **Mandato** tra l'Ufficio di Registrazione e l'Incaricato della Registrazione (IR). All'atto della firma del Mandato dovranno essere illustrate all'Incaricato le modalità di riconoscimento (come previsto dal Manuale Operativo):
   - il **"mandato persona fisica"** può essere utilizzato quando il rapporto intercorre tra un soggetto "non collettivo", ivi compresi i titolari degli studi professionali che, ovviamente, non hanno personalità giuridica. In tali casi è necessario che l'attività sia svolta direttamente dal professionista, che dovrà risultare firmatario di tutte le richieste di rilascio di certificati digitali inoltrate, suo tramite, dai suoi clienti, evitando quindi che compaiano altri soggetti (segretarie, collaboratori di studio, etc.);
   - il **"mandato persona giuridica"** intende disciplinare quelle numerose ipotesi in cui il mandato viene conferito ad un soggetto collettivo. Per "persona giuridica", quindi, si intende un organismo avente una propria autonomia patrimoniale e soggettività giuridica (pubbliche amministrazioni, associazioni, società) e che intende svolgere la citata attività.

     In tal caso, il nuovo modello prevede l'obbligo di indicare (con apposito atto allegato al mandato) anche i soggetti, persone fisiche, che provvedono a svolgere le attività previste nel mandato stesso (definiti "**addetti**"), di vigilare sugli stessi nonché di comunicare le eventuali variazioni dei loro dati e/o cessazioni;
2. Sottoscrizione della **Nomina** di Incaricato ai sensi della legge 196/2003 da parte di ogni IR o Addetto (nel caso di persona giuridica);
3. Comunicazione ad InfoCert, attraverso invio di una e-mail alla casella supporto.firma.digitale@infocert.it e via posta cartacea all'indirizzo indicato di seguito, degli IR nominati; la **lista** riepilogativa dovrà essere completa di tutti i loro dati anagrafici (Nome, Cognome/Codice Fiscale/anno e luogo di nascita/residenza);
4. Inserimento dell'IR da parte del Master RAO nella sezione "**Funzionari"** (vedere paragrafo 12.1*)*. Lo stesso RAO potrebbe svolgere la funzione di IR; in questo caso sarà necessario inserirlo anche nella tabella degli IR.

In caso di gestione in modalità informatica (modulo via internet) la procedura è la seguente:

- sottoscrizione del **Mandato** e delle **Nomine** e invio della **lista** riepilogativa degli IR come da istruzioni precedenti (punti 1, 2 e 3)
- l'Ufficio di Registrazione emette il certificato di autenticazione per gli IR che utilizzeranno il modulo informatico ed invia al proprio referente commerciale InfoCert o al CCC la richiesta di generazione delle user-id, indicando per ogni IR: COGNOME, NOME, CODICE FISCALE, IUT DEL CERTIFICATO DI AUTENTICAZIONE, PROFILO CARNICIR

- il referente commerciale InfoCert o il CCC comunicheranno all'Ufficio di Registrazione le user-id generate per gli IR informatizzati
- Il Master RAO procede al caricamento delle anagrafiche degli IR (voce: **Funzionari -> inserisci RAO/IR informatizzati,** vedere paragrafo 12.1).
- l'IR provvede, prima di procedere allo svolgimento del servizio, alla configurazione della propria stazione (vedi istruzioni per l'utilizzo certificato di autenticazione presenti nel sito www.firma.infocert.it. L'accesso alla pagina internet contenente il modulo informatico, https://carnir.infocamere.it, avverrà quindi con il proprio dispositivo di firma).

I **modelli** predisposti dall'Ente Certificatore per i Mandati (Persona Fisica e Persona Giuridica con relativo elenco addetti), per la Nomina di Incaricato ai sensi della legge 196/93 e per il modulo di registrazione cartacea, possono essere richiesti al proprio referente commerciale InfoCert o al CCC.
Tutti gli **originali** relativi alle richieste di registrazione (unitamente alle ricevute o alle distinte, debitamente compilate e firmate); le Nomine di Incaricato (unitamente alla lista riepilogativa degli Incaricati), vanno spedite ad
InfoCert - Ufficio Archiviazione Digitale - Corso Stati Uniti, 14 – 35127 PADOVA.

8.2 Svolgimento del servizio

8.2.1 Registrazione dell'Utente da parte dell'Incaricato

L'IR identifica personalmente l'Utente e ne controlla il documento d'identità. Servendosi poi del relativo **modulo cartaceo** (richiesta di registrazione e certificazione) o, in alternativa, del **modulo informatico**, acquisisce tutte le informazioni necessarie.

L'IR fa controfirmare all'Utente, in triplice copia, la richiesta di registrazione e certificazione generata con modalità cartacea o prodotta con modalità informatica. Fornisce una copia all'Utente e le altre due le trattiene (una copia verrà consegnata all'Ufficio di Registrazione e una copia originale dovrà pervenire ad **InfoCert – Ufficio Archiviazione Digitale**).

L'Utente riceve dall'Incaricato la busta contenente il codice di emergenza (ERC, di dieci cifre) in busta sigillata e copia del contratto. Deve, inoltre, essere informato del fatto che il PIN del suo dispositivo, quando gli verrà fatto pervenire, coinciderà con le ultime cinque cifre di tale codice e che il PUK corrisponderà invece alle ultime otto cifre. Nel caso di dispositivo di tipo CNS il PIN ed il PUK iniziali corrispondono alle ultime otto cifre del codice ERC (per l'attivazione e l'utilizzo dei dispositivi di tipo CNS si rimanda al documento presente nella sezione "comunicazioni ai RAO").

8.2.2 L'Istruttoria del RAO

Il RAO riceve periodicamente dall'Incaricato della Registrazione:

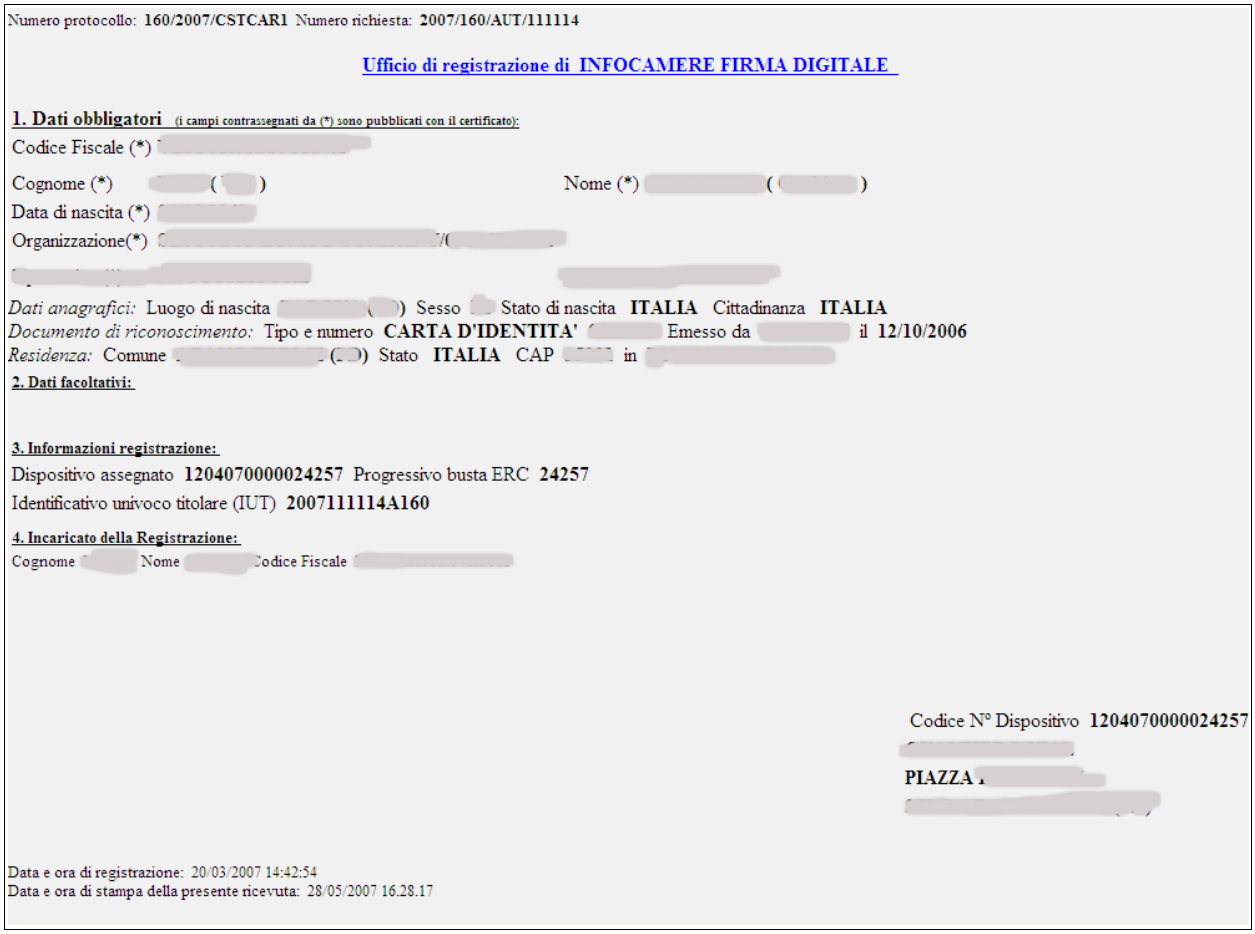
1. le Richieste generate con modalità cartacea, e/o
2. le Richieste prodotte con modalità informatica e i relativi dati inviati via Internet.

1. **Nel primo caso (modalità cartacea)**, il RAO provvede a registrare le informazioni contenute nel modulo cartaceo inserendole nell'archivio della procedura, accedendo alle funzioni **Sottoscrizione**, **Autenticazione**, **Ruolo, CNS** e **CNS Business Key** dal menu "**Richiesta di registrazione"**.

Nella maschera di registrazione compilerà i campi secondo le stesse modalità viste in precedenza.

Al termine della compilazione della maschera, si clicca sul bottone "**Registra richiesta Post Card**". A questo punto viene proposta a video, e quindi inviata in stampa, la **ricevuta** da allegare al dispositivo.

Tale ricevuta dovrà essere firmata dal Titolare per attestare l'avvenuta consegna del dispositivo e fatta pervenire ad InfoCert – Ufficio Archiviazione Digitale - unitamente all'originale della Richiesta di Registrazione; se il dispositivo viene consegnato tramite l'IR, il RAO, dovrà stampare un'apposita distinta; in questo caso ad InfoCert dovranno pervenire in originale la distinta e gli originali delle richieste, mentre non occorrerà inviare le ricevute, che potranno restare presso il RAO o l'IR.



Numero protocollo: **160/2007/CSTCAR1** Numero richiesta: **2007/160/AUT/111114**

Ufficio di registrazione di **INFOCAMERE FIRMA DIGITALE**

1. Dati obbligatori (i campi contrassegnati da (*) sono pubblicati con il certificato):

Codice Fiscale (*)

Cognome (*) Nome (*)

Data di nascita (*)

Organizzazione(*)

Dati anagrafici: Luogo di nascita Sesso Stato di nascita **ITALIA** Cittadinanza **ITALIA**

Documento di riconoscimento: Tipo e numero **CARTA D'IDENTITA'** Emesso da il **12/10/2006**

Residenza: Comune Stato **ITALIA** CAP in

2. Dati facoltativi:

3. Informazioni registrazione:

Dispositivo assegnato **1204070000024257** Progressivo busta ERC **24257**

Identificativo univoco titolare (IUT) **2007111114A160**

4. Incaricato della Registrazione:

Cognome Nome Codice Fiscale

Codice N° Dispositivo **1204070000024257**

PIAZZA

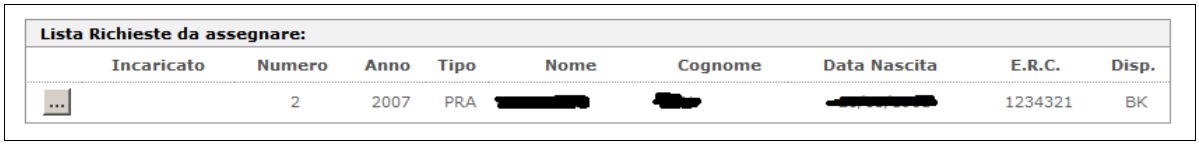
Data e ora di registrazione: 20/03/2007 14:42:54

Data e ora di stampa della presente ricevuta: 28/05/2007 16.28.17

Per ritornare al menu principale è sufficiente cliccare sul titolo di questa videata.

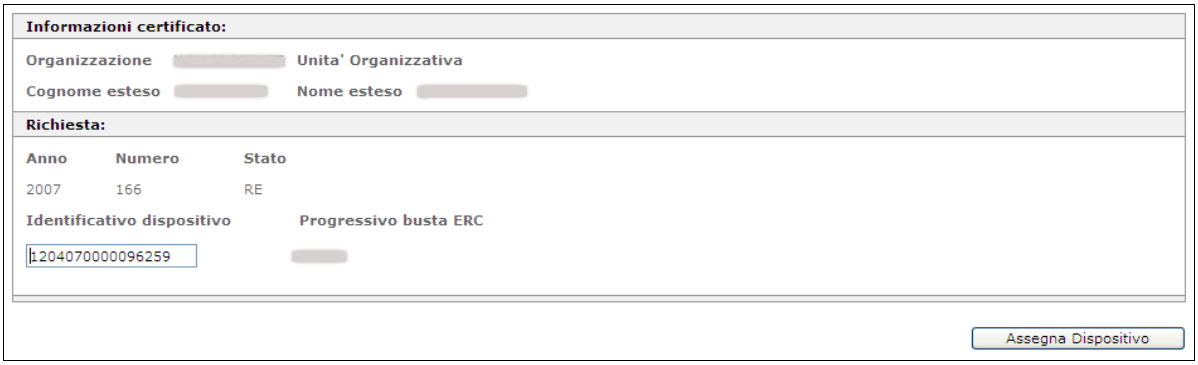
2. **Nel secondo caso (modalità informatica)**, le informazioni sono già presenti nell'archivio della procedura. Il RAO, dopo aver verificato l'originale della richiesta sottoscritta, deve associare, ad ogni registrazione, l'Identificativo del dispositivo. Questi i passi da seguire:

   - accedere alla funzione "**Assegnazione Dispositivo Post Card"** dal menu "**Produzione"**. Nella maschera verranno visualizzate tutte le registrazioni effettuate informaticamente dagli IR del proprio Ufficio



Come si può notare è stata aggiunta una colonna nella quale si evidenzia il tipo di dispositivo richiesto dall'utente

- scegliere la ricorrenza e, nella maschera successiva, previo inserimento del dispositivo nella stazione, cliccare due volte sul campo "Identificativo dispositivo"; il sistema riporterà automaticamente il numero di serie; quindi cliccare sul bottone "**Assegna Dispositivo**".



- A questo punto viene proposta a video, ed inviata in stampa, la **ricevuta** da allegare al dispositivo. Tale ricevuta dovrà essere firmata dal Titolare per attestare l'avvenuta consegna del dispositivo e fatta pervenire ad InfoCert, unitamente all'originale della Richiesta di Registrazione; se il dispositivo viene consegnato tramite l'IR, il RAO dovrà stampare un'apposita distinta; in questo caso ad InfoCert dovranno pervenire in originale la distinta e gli originali delle richieste, mentre non occorrerà inviare le ricevute, che potranno restare presso il RAO o l'IR.
- Per il ritorno al menu principale è sufficiente cliccare sul titolo di questa videata.

8.2.3 Generazione del dispositivo di firma

Una volta effettuata l'istruttoria, il RAO può procedere all'effettiva generazione del dispositivo (vedere anche capitolo 7): è necessario selezionare il link "**Emissione certificati digitali Post Card"** del menu "**Produzione"**: comparirà la lista degli utenti registrati in modalità Post Card, in attesa di generazione.

La ricorrenza relativa ad un certificato di sottoscrizione (o di Ruolo) è individuata dalla presenza di un bottone con la dicitura "**PRA**", quella relativa ad un certificato di autenticazione (normale, CNS o CNS Business Key) dalla presenza di un bottone con la dicitura "**AUT**". Nel caso siano stati registrati entrambi i certificati per uno stesso soggetto, il rilascio verrà effettuato cliccando sul bottone che li comprende entrambi "**PRA + AUT"**: le richieste saranno evase contemporaneamente.

Individuato l'Utente da elaborare, e dopo aver verificato che i due dispositivi di firma, quello del del RAO e quello dell'utente, siano state correttamente inseriti, cliccare sul relativo bottone.

Il PIN del dispositivo viene automaticamente inizializzato con le ultime otto cifre del corrispondente codice di emergenza (ERC), come riportato all'interno della busta sigillata. Per l'attivazione e l'utilizzo dei dispositivi si rimanda alle indicazioni presenti nella cartellina e sul sito www.firma.infocert.it.

N.B.: l'emissione in modalità Post Card prevede l'utilizzo di dispositivi nuovi, mai utilizzati per altre emissioni. In caso di utilizzo di dispositivi già usati, la procedura lo segnala bloccando l'emissione stessa. In questo caso è necessario annullare la registrazione ed effettuarne una nuova assegnando un dispositivo mai utilizzato.

8.2.4 Consegna del dispositivo di firma

Per ogni dispositivo inizializzato la procedura produce in stampa la relativa ricevuta che, come spiegato nei paragrafi precedenti, deve essere firmata dal Titolare al momento della consegna.

- Se il dispositivo viene consegnato direttamente dal RAO al Titolare, questa ricevuta va fatta firmare al Titolare e deve essere fatta pervenire, in copia originale, ad InfoCert – Ufficio Archiviazione Digitale.
- Se i dispositivi vengono, invece, consegnati dal RAO all'IR (che si incaricherà della consegna agli Utenti Titolari), il RAO produrrà l'apposita **distinta** (da menu "**Interrogazioni/Liste/Distinta Post Card**", vedi paragrafo 10.2), la firmerà e la farà controfirmare dall'IR; dovrà aver cura di spedirla, in copia originale, InfoCert – Ufficio Archiviazione Digitale.

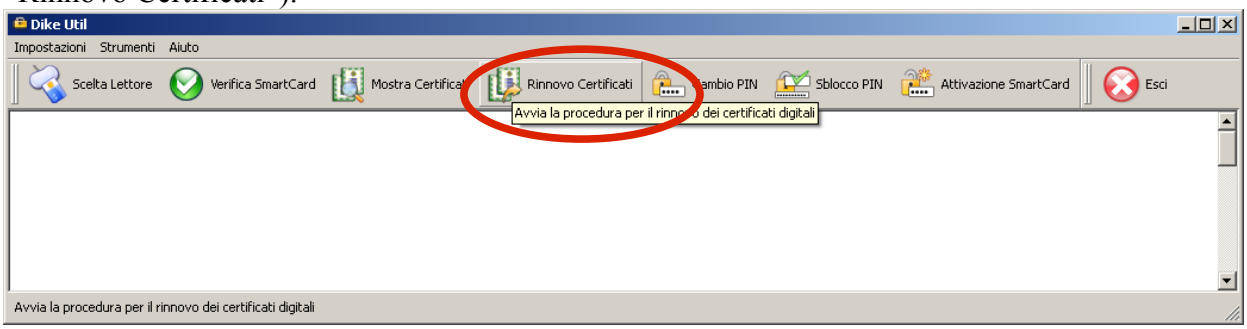
Ad InfoCert devono quindi pervenire **in originale** le Richieste generate con modalità cartacea ed informatica, allegate alle rispettive Ricevute, oppure unitamente alla Distinta (suddivise per IR):

Riassumendo, gli originali da inviare ad InfoCert sono:

- Richiesta cartacea + ricevuta
- Richiesta informatica + ricevuta
- Distinta + richieste (non servono le ricevute, restano al RAO/IR)

9. Rinnovo

La procedura di rinnovo dei Certificati Si effettua utilizzando il software DiKeUtil (funzione "Rinnovo Certificati").



ATTENZIONE particolare deve essere prestata **all'ora** di scadenza: per evitare che il certificato scada, si consiglia di **effettuare il rinnovo almeno 24 ore prima della scadenza. Non è possibile rinnovare un certificato scaduto.**

La procedura di rinnovo di DiKeUtil guida l'utente, passo dopo passo, in tutte le fasi da eseguire.

Dopo aver inserito il dispositivo, contenente i certificati da rinnovare, basterà seguire le indicazioni delle schermate per poter giungere alla fine della procedura.

La procedura indicherà anche se il rinnovo è a pagamento o gratuito (in questo caso il rinnovo è a carico dell'Ufficio di Registrazione); se nel dispositivo lo spazio per il rinnovo è sufficiente e tutte le altre informazioni finalizzate al rinnovo dei certificati.

Si fa presente che con questa procedura è stato tolto il limite del rinnovo di un solo certificato di sottoscrizione e di un solo certificato di autenticazione o CNS: ora è possibile, infatti, rinnovare fino a 5 Certificati.

10. Interrogazioni

La procedura dell'Ufficio di Registrazione rende disponibili altre funzioni, quali le Interrogazioni dell'archivio, per ricercare, ad esempio, una richiesta di certificazione per ristamparla.

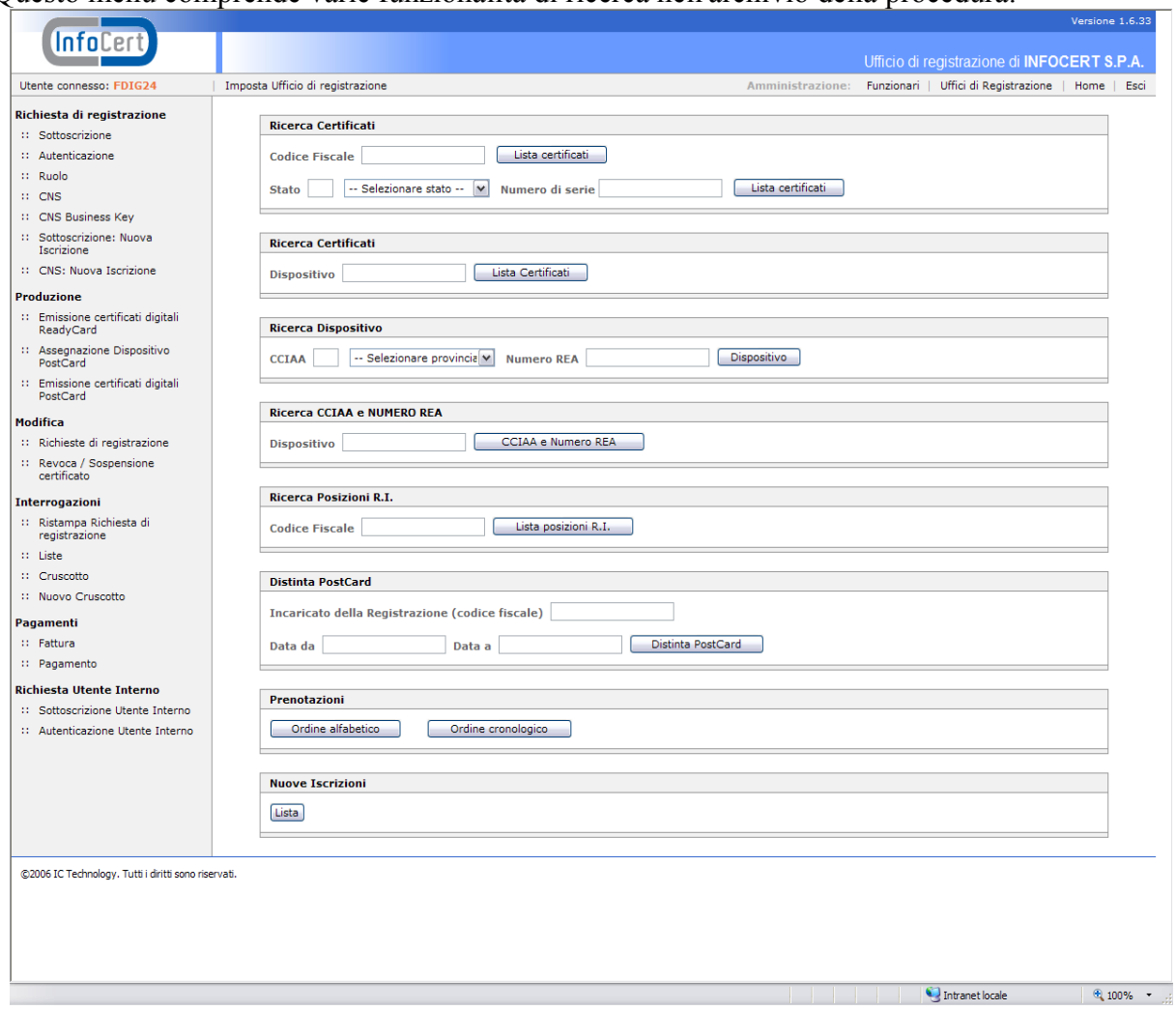
Vediamo ora nel dettaglio le varie funzionalità disponibili.

10.1 Ristampa richieste di registrazione

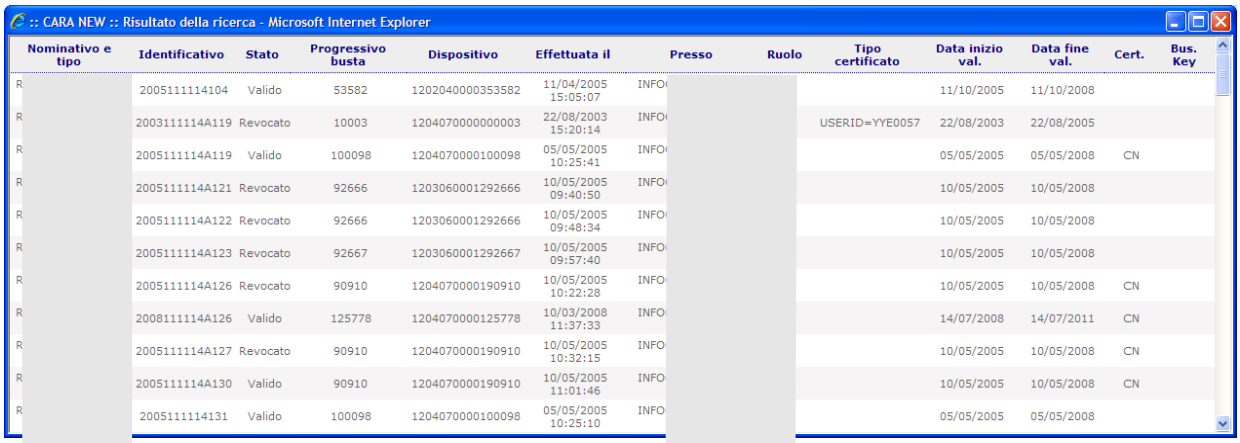
Inserendo l'anno, il numero e il tipo di richiesta, si ottiene una lista (al massimo di 200 ricorrenze) dalla quale è possibile selezionare la richiesta desiderata per la ristampa.

10.2 Liste

Questo menu comprende varie funzionalità di ricerca nell'archivio della procedura:



Con la prima ricerca, impostando il **Codice Fiscale** del Titolare**,** o il **Numero di serie** del dispositivo, si ottiene una lista dei certificati rilasciati per quell'utente; per ogni certificato sono riportati gli estremi fondamentali come il Nominativo e il Tipo, lo IUT, il progressivo della busta ERC, il numero di dispositivo, la data di emissione e di scadenza, il tipo di certificato emesso e se è stato emesso su Business Key (in questo ultimo caso compare "Sì" nella colonna Bus. Key).



Nominativo e tipo	Identificativo	Stato	Progressivo busta	Dispositivo	Effettuata il	Presso	Ruolo	Tipo certificato	Data inizio val.	Data fine val.	Cert.	Bus. Key
R	2005111114104	Valido	53582	1202040000353582	11/04/2005 15:05:07	INFO			11/10/2005	11/10/2008		
R	2003111114A119	Revocato	10003	1204070000000003	22/08/2003 15:20:14	INFO		USERID=YYE0057	22/08/2003	22/08/2005		
R	2005111114A119	Valido	100098	1204070000100098	05/05/2005 10:25:41	INFO			05/05/2005	05/05/2008	CN	
R	2005111114A121	Revocato	92666	1203060001292666	10/05/2005 09:40:50	INFO			10/05/2005	10/05/2008		
R	2005111114A122	Revocato	92666	1203060001292666	10/05/2005 09:48:34	INFO			10/05/2005	10/05/2008		
R	2005111114A123	Revocato	92667	1203060001292667	10/05/2005 09:57:40	INFO			10/05/2005	10/05/2008		
R	2005111114A126	Revocato	90910	1204070000190910	10/05/2005 10:22:28	INFO			10/05/2005	10/05/2008	CN	
R	2008111114A126	Valido	125778	1204070000125778	10/03/2008 11:37:33	INFO			14/07/2008	14/07/2011	CN	
R	2005111114A127	Revocato	90910	1204070000190910	10/05/2005 10:32:15	INFO			10/05/2005	10/05/2008	CN	
R	2005111114A130	Valido	90910	1204070000190910	10/05/2005 11:01:46	INFO			10/05/2005	10/05/2008	CN	
R	2005111114131	Valido	100098	1204070000100098	05/05/2005 10:25:10	INFO			05/05/2005	05/05/2008		

La seconda ricerca è simile alla precedente, richiede soltanto l'impostazione del **numero di dispositivo**.

La "**Ricerca Dispositivo**" permette di verificare se ad un dato Numero REA è associato un dispositivo.

La "**Ricerca CCIAA e NUMERO REA"** permette di verificare se ad un dispositivo è associato un Numero REA.

La "**Ricerca Posizioni R.I.**" consente, tramite il **codice fiscale** di un soggetto, di ottenere la lista delle posizioni nel Registro delle Imprese in cui risulta presente, con l'eventuale indicazione dei dispositivi rilasciati ad una o più imprese.

La funzione "**Distinta Post Card**" consente, inserendo il codice fiscale di un Incaricato della Registrazione e un intervallo di date, di ottenere a video una lista, con la possibilità di effettuare la stampa, di tutti i dispositivi emessi dal RAO di quell'ufficio di Registrazione, in base alle richieste di quell'Incaricato (vedi par. 7.2.4). Il limite massimo consentito per questa estrazione è di 200 richieste. In caso di numero superiore si consiglia di effettuare più ricerche restringendo l'intervallo delle date di riferimento.

La funzione "**Prenotazioni**", con la quale è possibile vedere le prenotazioni, effettuate dai Clienti (si veda il successivo paragrafo).

La funzione "**Nuove Iscrizioni**", visibile solo agli Uffici di Registrazione delle Camere di Commercio, consente di ottenere una lista delle registrazioni "Nuove Iscrizioni" non ancora associate ad un numero REA.

10.2.1 Prenotazioni

Particolarmente interessanti sono le liste delle Prenotazioni effettuate dagli utenti via internet.

La funzione di Prenotazione, disponibile dal sito www.firma.infocert.it, consente all'Utente di effettuare la prenotazione indicando l'Ufficio di Registrazione presso il quale desidera recarsi per ottenere un dispositivo di firma.

In questo modo, **che non toglie assolutamente la necessità della "presenza fisica" del richiedente**, il RAO dell'Ufficio prescelto può prendere visione dell'interessamento della persona, può contattarla per un appuntamento. I dati immessi dall'utente finale vengono infatti recuperati all'atto della registrazione vera e propria (vedere paragrafo 5.1).

La schermata sotto riportata è quindi lo strumento a disposizione del "cittadino" richiedente.

Home | chi siamo | contattaci | utilità | FAQ | mappa del sito
InfoCert
Ente Certificatore
COSA E'
INSTALLAZIONE
SERVIZI PER GLI UTENTI
IL RILASCIO
GUIDA ALL'USO
UNIVERSO FIRMA DIGITALE
IL RILASCIO
Punti di distribuzione
Prenotazione
I lettori
I Manuali Operativi
Prenotazione on line
Ottenere un dispositivo di firma digitale (smart-card) è facile: basta prenotarsi, inviando i propri dati ad uno degli Uffici di Registrazione dell'Ente Certificatore InfoCert. E' possibile indicare anche il giorno e l'orario in cui si preferirebbe essere convocati: l'Ufficio di Registrazione competente invierà un'e-mail di conferma.
In seguito basterà recarsi presso l'Ufficio prescelto con un documento di identità valido per l'identificazione, il completamento delle operazioni di registrazione e il ritiro della smart card.
» iniziare la prenotazione
InfoCert©2007. Tutti i diritti riservati. Note legali - Documentazione tecnica

Selezionando l'opzione "**iniziare la prenotazione",** questi potrà accedere alla maschera di caricamento dei propri dati.

La figura riproduce soltanto la parte iniziale di questa videata che presenta, come già spiegato, la possibilità di scegliere l'Ufficio presso il quale si desidera completare la propria registrazione.

Per conoscere quali sono gli Uffici di Registrazione disponibili è sufficiente aprire la relativa tabella utilizzando il pratico menu a tendina.

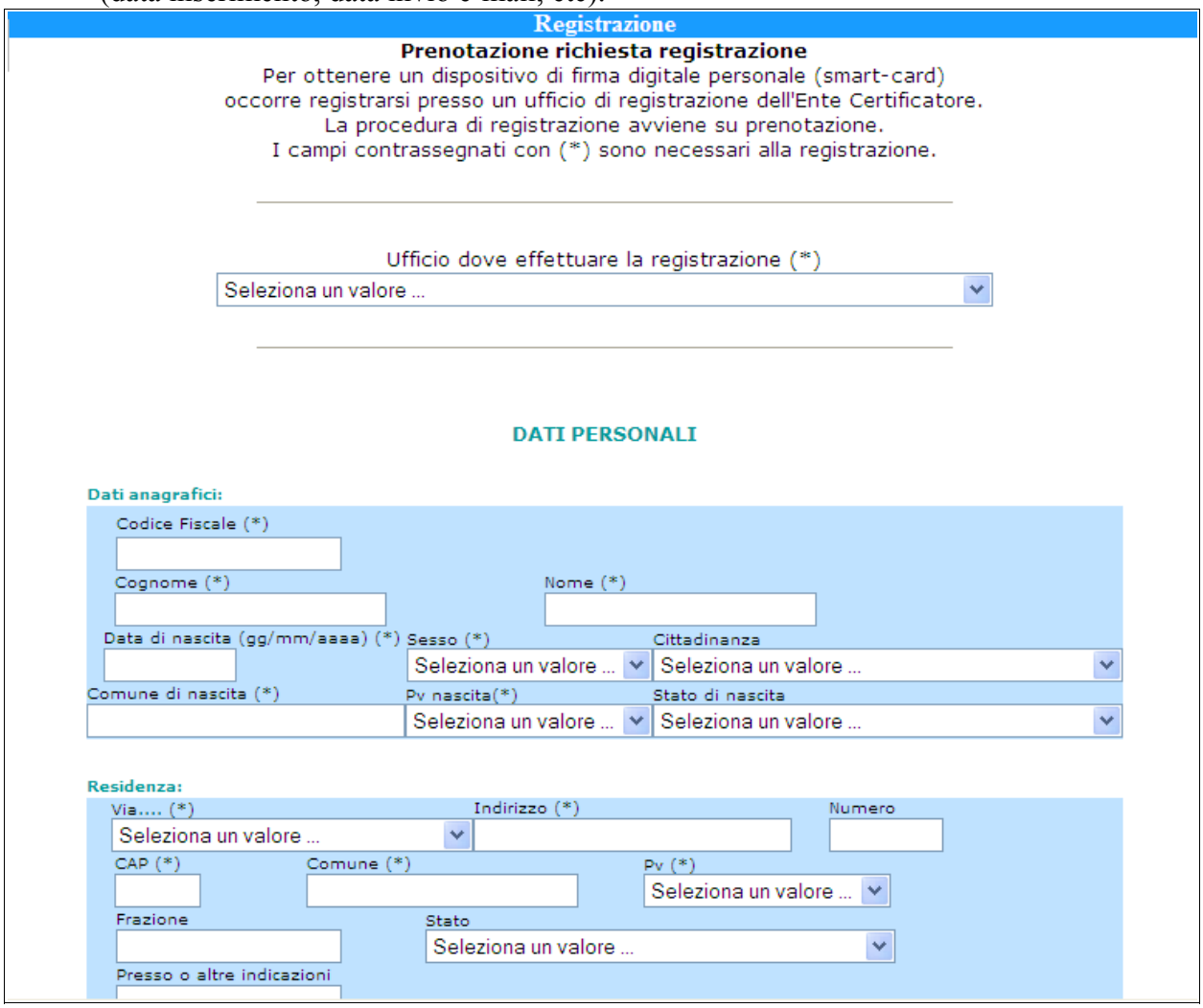
La presenza o meno dell'Ufficio di Registrazione all'interno di queste pagina è facoltativa e attivabile su richiesta.

Molti dei dati che il compilatore è chiamato ad indicare sono **obbligatori**: in particolare, le informazioni relative alla sua residenza, e il suo indirizzo e-mail, essenziale ai fini della sua reperibilità e per consentirne la convocazione presso l'Ufficio di Registrazione.

Al termine della videata l'utente ha anche a disposizione un campo dove indicare eventuali preferenze su data e ora di convocazione presso l'Ufficio. Completata l'immissione di tutti i dati, occorre premere il bottone "**Registra"**.

Per gli Uffici di Registrazione delle Camere di Commercio, sempre su richiesta, è inoltre disponibile una funzione di prenotazione della CNS dal sito www.impresa.gov.it , cliccando su "Prenota la CNS" e poi selezionando "Prenotazione presso le Camere di Commercio". La maschera di caricamento dei dati personali è del tutto simile a quella presente su sito www.firma.infocert.it con qualche differenza:

- nella lista degli uffici ove è possibile effettuare la prenotazione sono presenti solo gli Uffici di Registrazione delle Camere di Commercio;
- è consentita la "riprenotazione". Se cioè un'anagrafica è già presente in archivio, la procedura accetta ugualmente la prenotazione e il RAO della Camera di Commercio troverà l'anagrafica della persona nella lista disponibile all'interno della procedura. Una sola particolarità: i dati del richiedente saranno quelli "vecchi" già presenti nel sistema (data inserimento, data invio e-mail, etc).

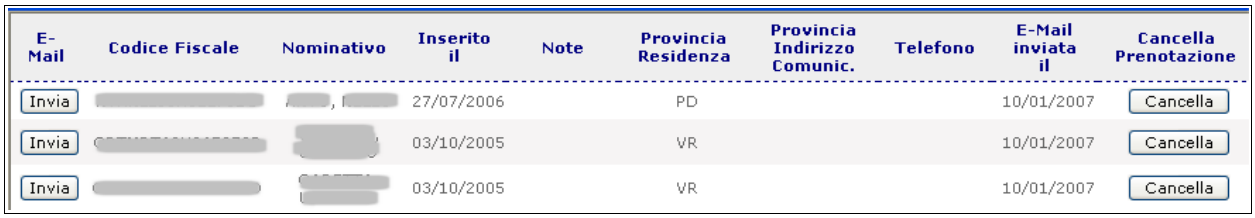


Il RAO può verificare **i dati immessi dall'utente finale via Internet**, che costituiscono la sua richiesta di essere certificato, utilizzando la funzione "**Liste**" presente nel menu "**Interrogazioni**". Queste prenotazioni possono essere estratte in:

- **ordine alfabetico:** le prenotazioni vengono visualizzate in ordine alfabetico del nominativo del richiedente;
- **ordine cronologico:** le prenotazioni vengono visualizzate in ordine di data di inserimento.

Di seguito vediamo un esempio della lista ottenibile che riporta quanto è stato direttamente immesso dai "cittadini" interessati al servizio:

Il pulsante "**Invia**" in corrispondenza della colonna "**E-Mail"** attiva un collegamento diretto alla posta elettronica: l'indirizzo sarà preimpostato automaticamente al valore che l'utente avrà

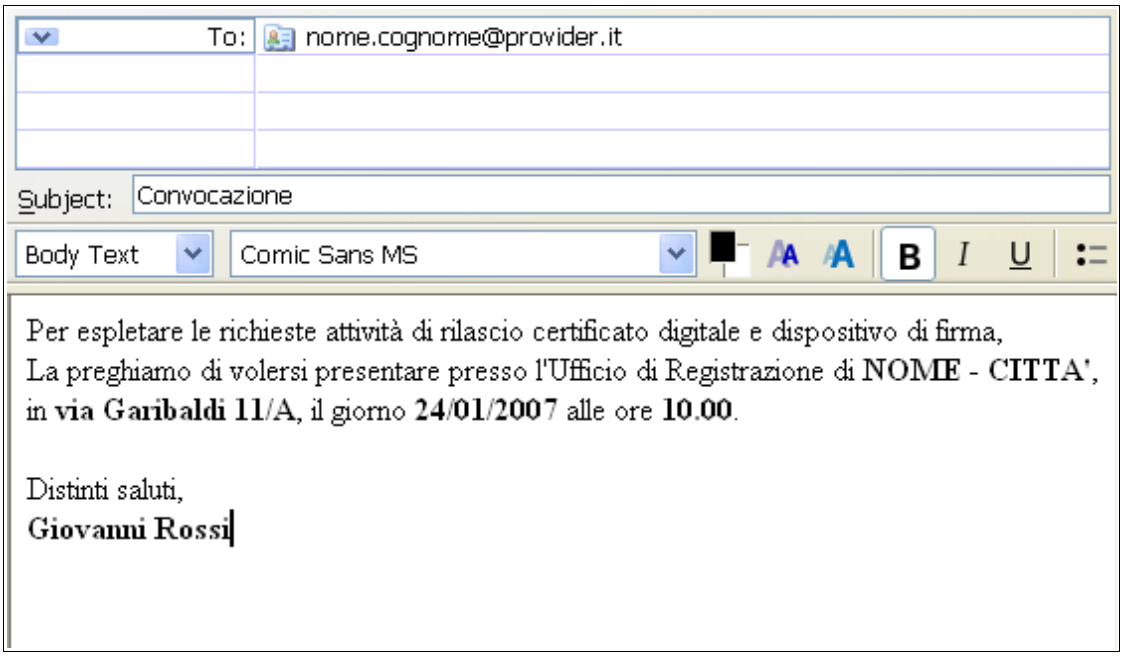


E-Mail	Codice Fiscale	Nominativo	Inserito il	Note	Provincia Residenza	Provincia Indirizzo Comunic.	Telefono	E-Mail inviata il	Cancella Prenotazione
Invia			27/07/2006		PD			10/01/2007	Cancella
Invia			03/10/2005		VR			10/01/2007	Cancella
Invia			03/10/2005		VR			10/01/2007	Cancella

specificato all'atto dell'indicazione dei suoi dati anagrafici. Il RAO potrà quindi comunicargli via e-mail modalità, data e orario dell'appuntamento per effettuare la registrazione.

ATTENZIONE, però: qualora l'indirizzo del "prenotando" sia stato modificato, il nuovo indirizzo compare nella colonna "Note". Se si clicca sul bottone "Invia", il sistema utilizza il vecchio indirizzo, non il buono. E' quindi opportuno copiare il nuovo indirizzo ed incollarlo nel campo del client di posta.

Quello che segue è un possibile esempio:


To:
nome.cognome@provider.it
Subject:
Convocazione
Body Text
Comic Sans MS
Per espletare le richieste attività di rilascio certificato digitale e dispositivo di firma,
La preghiamo di volersi presentare presso l'Ufficio di Registrazione di NOME - CITTA',
in via Garibaldi 11/A, il giorno 24/01/2007 alle ore 10.00.
Distinti saluti,
Giovanni Rossi

Naturalmente, non appena spedito il messaggio, la colonna "**E-Mail inviata il**" sarà aggiornata: il nominativo è destinato poi a sparire definitivamente – e automaticamente – dalla lista, nel momento in cui la richiesta sarà stata trasformata e consolidata in registrazione.

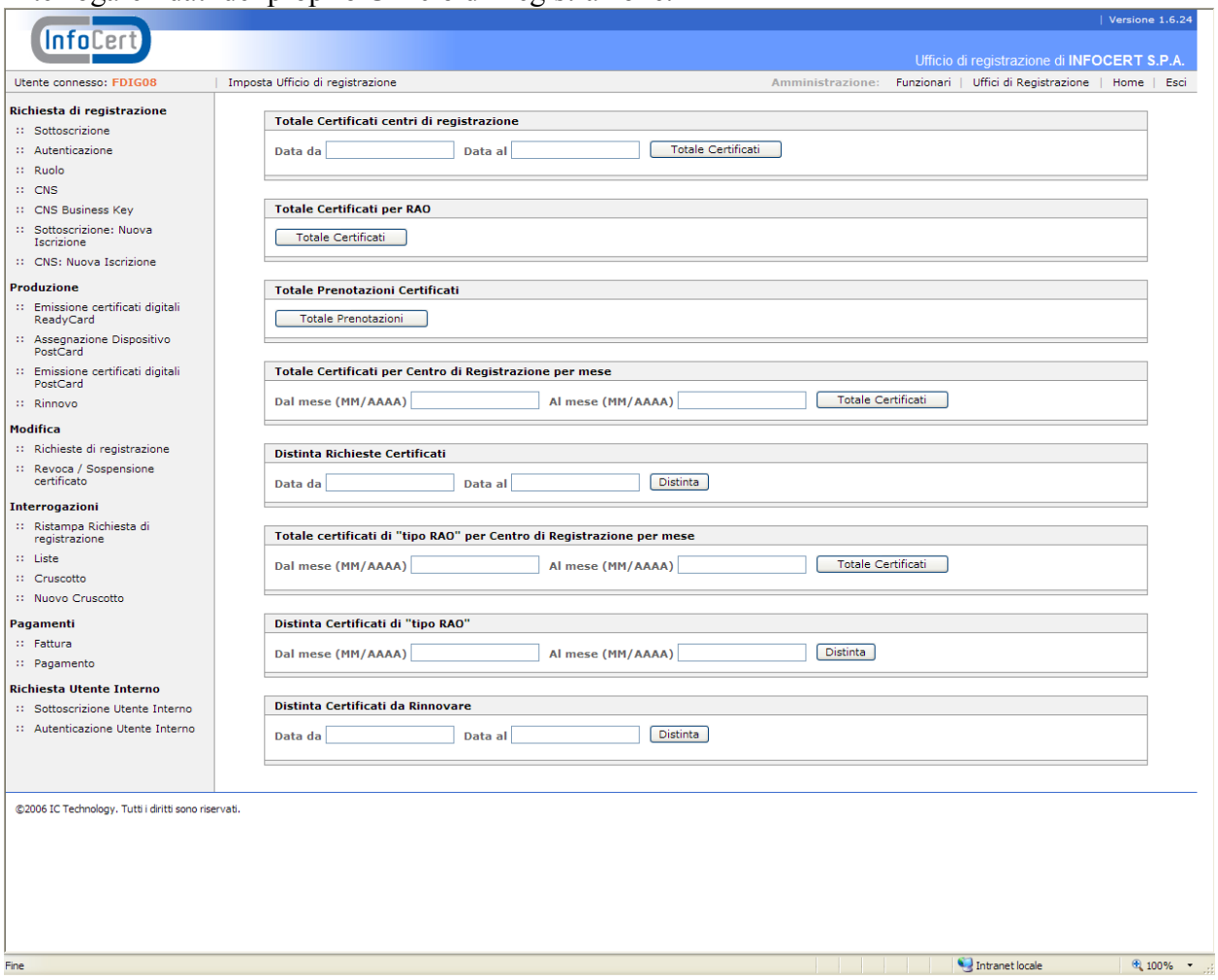
Il pulsante, in corrispondenza della colonna "**Cancella Prenotazione"**, permette di eliminare dalla lista il nominativo di un Utente che non si presenta all'appuntamento. La funzione di "Elimina prenotazione via Internet" è disponibile anche dal menu "Modifica" - "Richieste di registrazione", vedere paragrafo 6.1.

Il RAO, quindi, che verificherà giornalmente tale lista, dovrà prestare attenzione alle nuove anagrafiche che troverà nell'elenco piuttosto che alle date di inserimento.

10.3 Cruscotto/Nuovo Cruscotto

La voce “Cruscotto” a breve verrà eliminata.

Cliccando sulla voce “Nuovo **Cruscotto”** si accede alla sezione Interrogazioni dalla quale il RAO può effettuare una serie di interrogazioni sui Certificati, sulle Richieste di Registrazione, sulle Prenotazioni, ecc. in un determinato arco temporale, o in totale. Le possibilità di accesso agli archivi dipendono dal tipo di abilitazione posseduta dall'utente: in genere, un utente può interrogare i dati del proprio Ufficio di Registrazione.



Le funzioni di interrogazione hanno le seguenti caratteristiche:

- i limiti temporali delle ricerche non sono più vincolati ad una sola settimana
- i risultati delle ricerche, relative alle "Distinte," hanno una dimensione massima di 500 righe;
- i risultati ottenibili dalle sezioni "Totale Certificati....." non hanno una dimensione massima, in termini di righe;

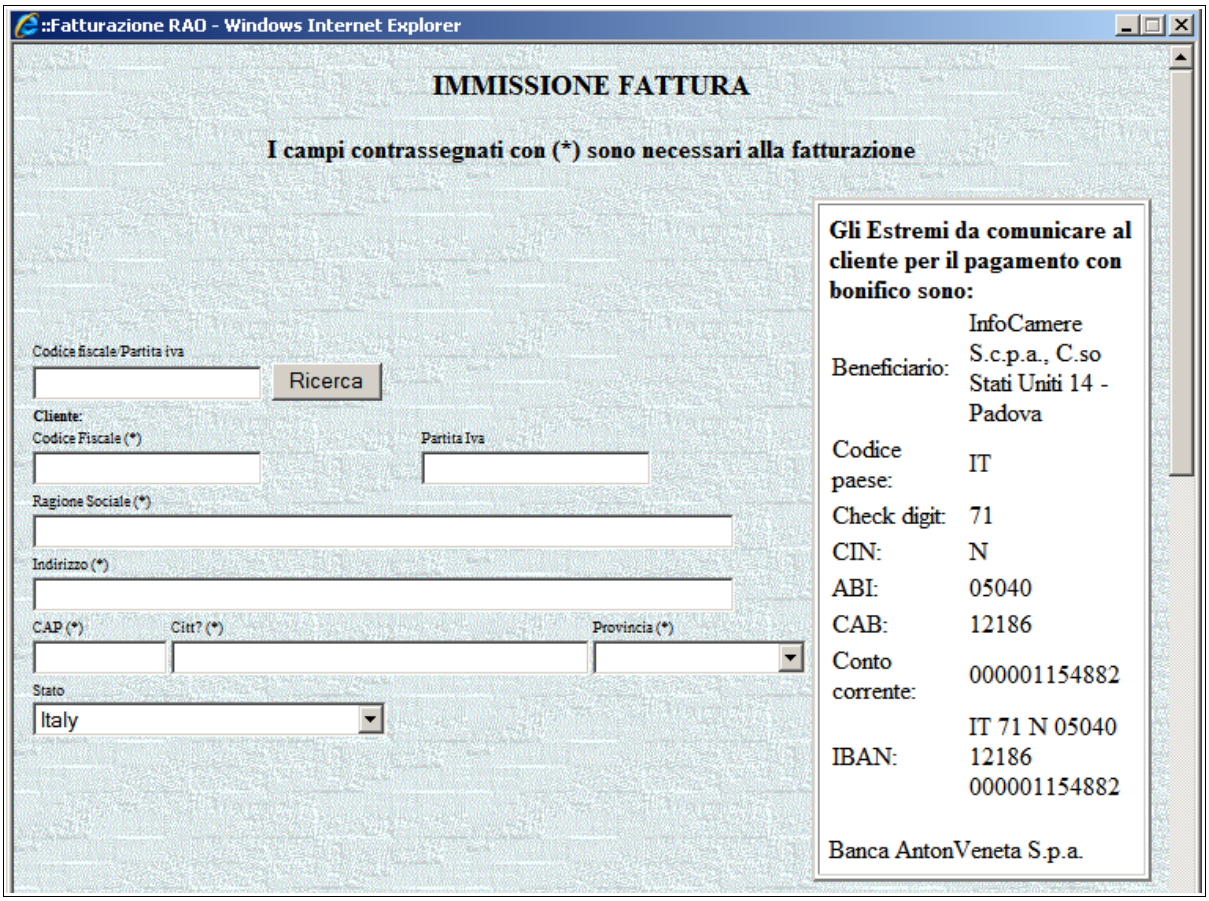
  è possibile esportare i report in formato .XLS, .CSV, .XML, cliccando su uno dei tre simboli che compaiono nella parte inferiore dello schermo. Di particolare utilità è la funzione “Distinta Richieste Certificati” perché, fornendo una lista di tutte le registrazioni effettuate in un determinato periodo, consente all'Ufficio di Registrazione di monitorare l'attività di rilascio svolta dai proprio RAO e IR.

11. Pagamenti (solo per Uffici delle Camere di Commercio)

A fronte del pagamento ad InfoCamere da parte dell'Utente, dell'importo di denaro previsto per i servizi erogati, l'addetto all'Ufficio di Registrazione camerale rilascerà una fattura a nome e per conto di InfoCamere.

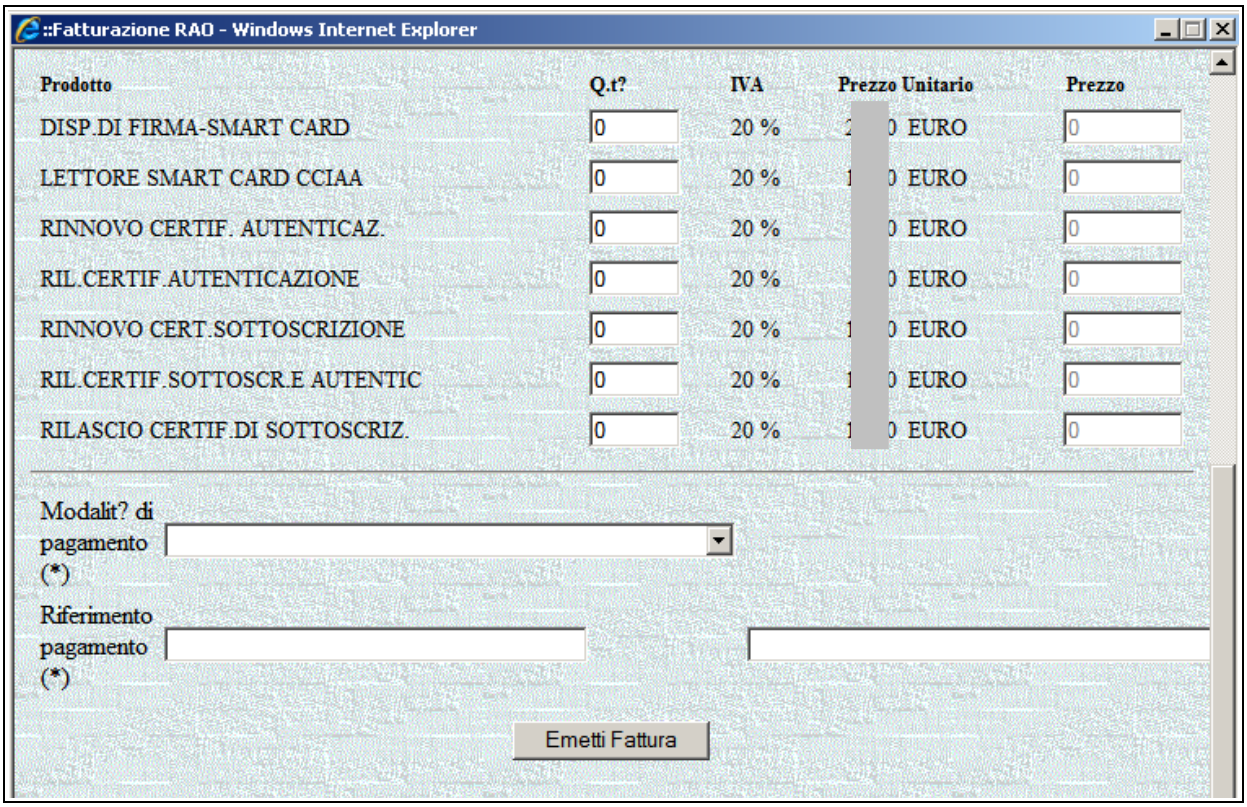
11.1 Fattura

Selezionando la voce "Fattura" si accede ad una schermata articolata in più parti: nella prima, dovranno digitarsi alcuni dati essenziali della persona fisica/giuridica alla quale si rilascia il documento (Partita IVA o Codice Fiscale, Ragione Sociale, Indirizzo di riferimento).



Il pulsante "**Ricerca**" consente di interrogare gli archivi (del Registro Imprese o interno della procedura) per verificare se il soggetto non sia già esistente e, in caso positivo, di recuperare i dati dall'archivio e riportarli automaticamente nella maschera.

Nella sezione successiva della maschera devono essere indicate le quantità (eventualmente nessuna, cioè 0) dei prodotti/servizi erogati. I valori di default sono tutti pari a 0, e per ogni voce viene riportato il prezzo unitario rilevato.



Scegliere, tra quelle previste nella tabella associata, la “Modalità di pagamento” e compilare il campo "Riferimento pagamento".

In questo campo il RAO deve obbligatoriamente indicare le informazioni, in base ai diversi metodi di pagamento, al fine di consentire il corretto riscontro, da parte di InfoCamere, delle somme accreditate, come dalle casistiche sotto riportate:

- Assegno Bancario: inserire il nome della Banca e il numero dell'Assegno;
- Assegno Circolare: inserire il nome della Banca e il numero dell'Assegno;
- Conto Corrente Postale: inserire gli estremi del c/c postale;
- Carta di Credito: inserire il numero di autorizzazione e il numero ordine;
- Bonifico: inserire l'ordinante del bonifico (cioè l'intestazione del c/c su cui è stato addebitato il bonifico effettuato).

Dopo aver controllato i dati inseriti, cliccare sul pulsante “Emetti Fattura”. Viene presentata a video la fattura e chiesta la conferma per la stampa (una o più copie). In entrambe le modalità, si prenda visione del N. Fattura, assegnato automaticamente dalla procedura.

Questo numero, riportato negli opportuni campi dell’ultima parte della maschera, consentirà:

- di modificare i dati di una fattura, al massimo entro la giornata in cui è stata emessa (sezione “MODIFICA FATTURA”)
- di ristampare una fattura (sezione “RISTAMPA FATTURA”); ci sono due possibilità di ristampa:
- scegliere la fattura dall'elenco delle fatture emesse nell'arco degli ultimi 7 giorni (questa opzione è stata inserita per aiutare il RAO a ricordarsi il numero della fattura).

- digitare il numero della fattura che si vuol stampare (questo implica che il RAO deve ricordarsi o sapere il numero della fattura).

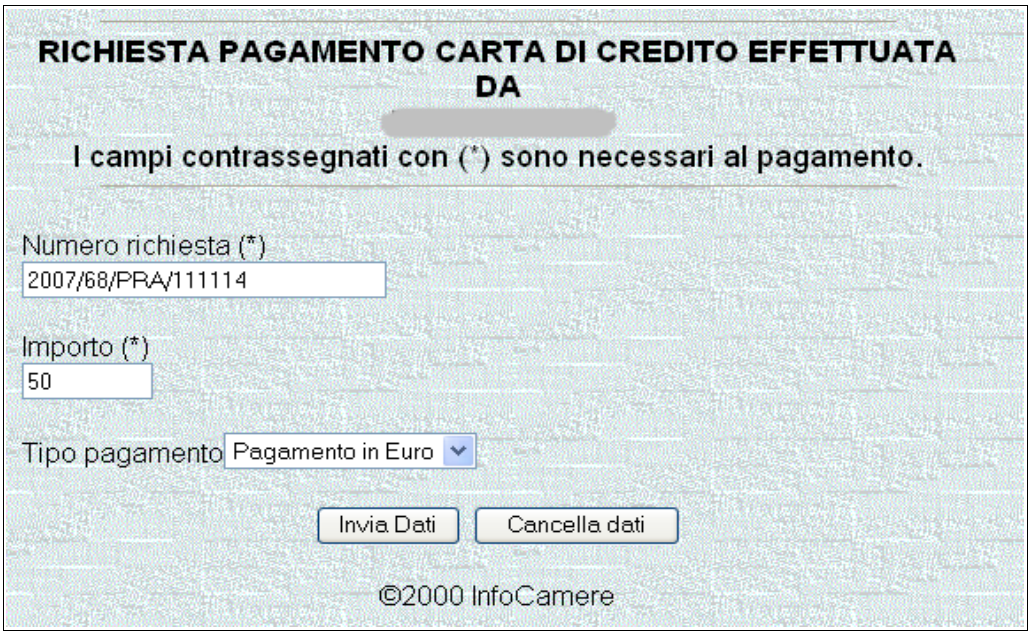
Si ricorda che l'emissione e il rilascio della fattura all'Utente sono OBBLIGATORI nel caso in cui l'ufficio RAO della Camera di Commercio, funga da semplice intermediario per un importo riscosso in realtà da InfoCamere.

L'emissione è indispensabile per la contabilità interna InfoCamere e per la gestione del magazzino, e la fattura è valida anche come documento di accompagnamento dell'eventuale lettore di Smart Card acquistato.

11.2 Pagamento

E' la funzionalità che permette all'utente, in modalità SSL3 sicura e protetta, e grazie all'accordo stipulato da InfoCamere con un istituto di credito, di pagare mediante carta di credito i prodotti/servizi erogati dall'Ufficio di Registrazione. Le carte di credito abilitate sono **Visa e Master Card.**

Selezionando, sul menu "**Pagamenti"**, la voce "**Pagamento"**, si accede alla schermata iniziale in cui indicare il Numero Richiesta della registrazione appena effettuata (ad es. 2007/68/PRA/111114) e l'Importo: il tipo di pagamento ammesso (in Euro). Cancellare i dati, in caso di errore, per una nuova imputazione, altrimenti cliccare su "**Invia Dati**" per passare alla maschera successiva.



Siamo ora nel cosiddetto "negozio virtuale", dove indicheremo il numero di carta di credito, il codice CVV2/CVC" e la sua scadenza. Dopo aver premuto il tasto "**Pay**" restiamo in attesa della videata di ritorno che verrà mostrata entro qualche secondo. Una e-mail contenente tutti i dati della transazione verrà successivamente automaticamente inviata alla casella di posta elettronica dell'Addetto RAO che ha spedito la richiesta.

BANCA ANTONVENETA
&
"InfoCamere"
Società Consortile di Informatica
delle Camere di Commercio Italiane per azioni
MODULO DI PAGAMENTO SICURO ONLINE
PAYMENT INFORMATION
Merchant
INFOCAMERE SOC. CONS. PER A.
Amount
Eur 0.50
Order Number
1
BILLING INFORMATION
Credit Card #
CVV2/CVC2
info
Expiration Date
Pay
VeriSign Secured
VERIFY
Consorzio Triveneto
Convenzionato da:
BANCA ANTONVENETA
Principal Member

12. Funzioni di Amministrazione

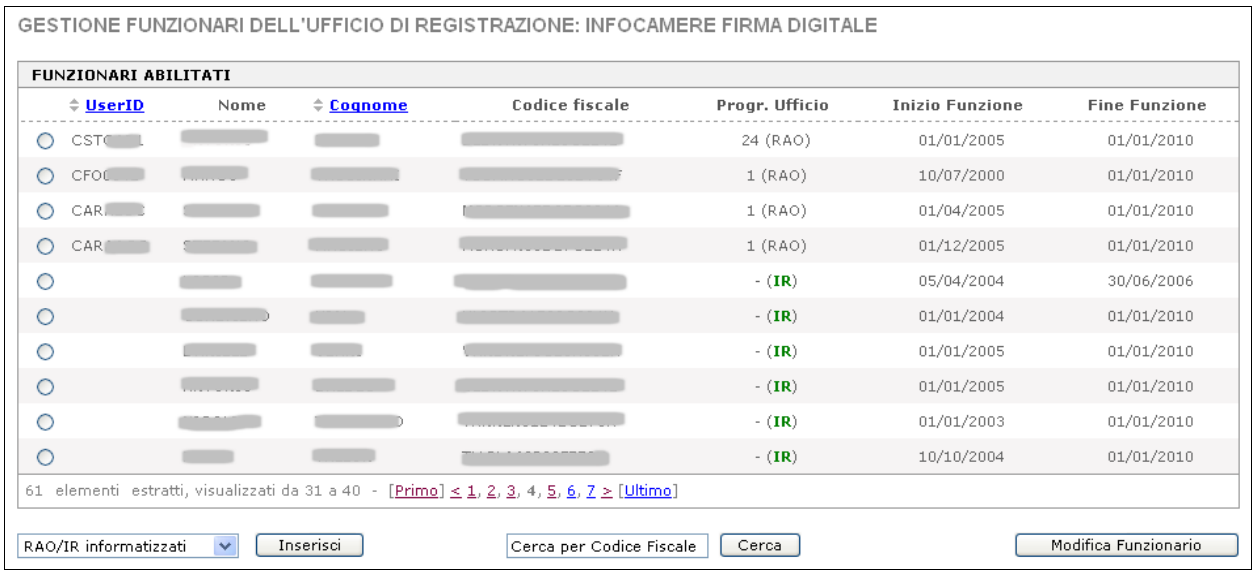
Le funzioni a disposizione dei Master RAO, accessibili dal menu "**Amministrazione**" nella parte alta della pagina, sono:

- **Funzionari**
- **Uffici di Registrazione**

Queste funzioni consentono la gestione dei RAO e degli IR, sia informatizzati sia quelli che operano in modalità cartacea, e la gestione degli Uffici di Registrazione.

12.1 Funzione Funzionari

Cliccare su "**Funzionari**", appare la seguente maschera:

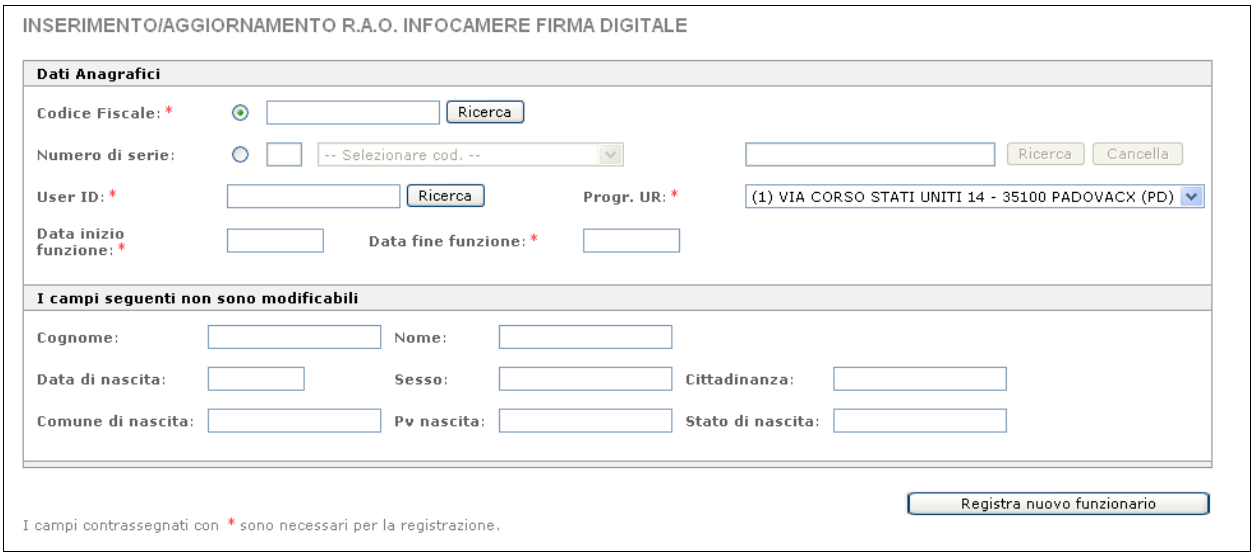


Nell'esempio sopra riportato, vediamo delle colonne ordinabili per User Id o per Cognome.

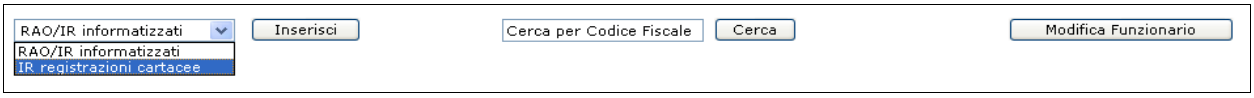
Nell'elenco è possibile distinguere gli IR dai RAO, in base al fatto che i RAO e gli IR informatizzati possiedono una User Id, mentre gli IR, che operano in modalità cartacea, non possiedono nessuna User Id di accesso; si possono anche distinguere in base a quanto indicato nella colonna "Progr. Ufficio": infatti, per i RAO e gli IR informatizzati, è indicato il progressivo dell'ufficio di appartenenza, mentre per gli IR che operano in modalità cartacea appare soltanto la dicitura (IR) di colore verde senza il progressivo dell'ufficio.

E' anche possibile effettuare delle ricerche puntuali tramite il codice fiscale.

Per **inserire un nuovo RAO o un nuovo IR Informatizzato,** selezionare la voce "RAO/IR informatizzati" e cliccare su "**Inserisci**":



Compilare il campo **Codice Fiscale** o **Numero di serie** e cliccare sul bottone "**Ricerca**" per copiare i dati anagrafici (si presume quindi che i RAO siano già in possesso di un dispositivo con certificato di sottoscrizione di tipo RAO e che gli IR informatizzati possiedano un certificato di autenticazione o CNS).
Compilare i rimanenti campi **User ID**, **Data inizio funzione**, **Data fine funzione** e **Progr. UR** (progressivo ufficio).
Si ricorda che un RAO può essere inserito in più di un Ufficio (nella lista dei funzionari un RAO compare tante volte quanti sono gli uffici in cui è inserito) ed un **IR Informatizzato deve sempre essere inserito nell'ufficio che ha il progressivo "1".** Per completare l'operazione cliccare sul pulsante "**Registra nuovo funzionario**".
Per **inserire un nuovo IR che opera in modalità cartacea**, selezionare la voce "**IR registrazioni cartacee**" in basso a sinistra e cliccare su "Inserisci"



apparirà la seguente maschera dove si devono inserire i dati del nuovo IR:

- il Master RAO verifica che l'IR non sia già presente, inserendo il codice fiscale nell'apposito campo e premendo il bottone "Ricerca";
- se il codice fiscale risulta presente, i campi dell'anagrafica sono protetti e si possono inserire solo le date di inizio e fine funzione;
- se non viene trovata corrispondenza, il Master RAO può inserire manualmente, oltre alle date di inizio e fine funzione, anche i dati anagrafici dell'IR negli appositi campi.

Per modificare le date di inizio e di fine funzione di un RAO o di un IR già inserito in precedenza, partendo dalla maschera iniziale con la lista dei Funzionari, si seleziona il RAO o l'IR da modificare e si clicca sul pulsante "**Modifica Funzionario"**.

Vedere ad esempio la seguente maschera per la modifica di un RAO:

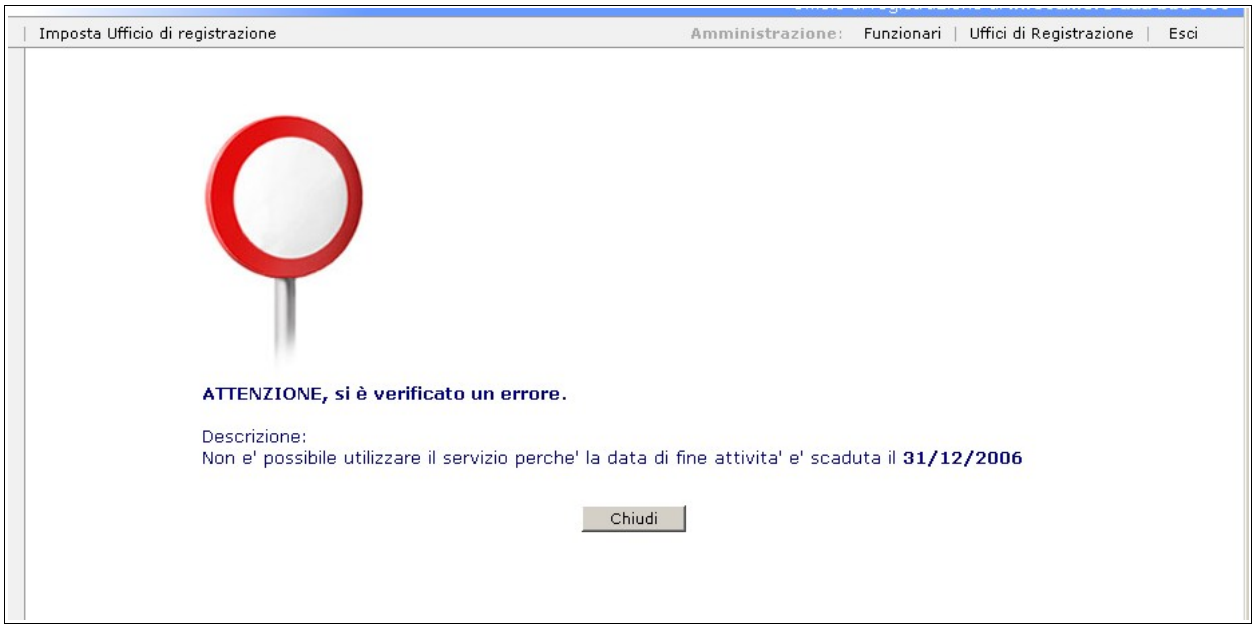
Per completare l'operazione si clicca poi sul pulsante "Modifica funzionario".

Nota Bene: i RAO e gli IR non possono essere cancellati ma solo sospesi, agendo sulla data di fine funzione.

Caso Particolare: se un RAO ha la data di fine funzione scaduta, dopo aver fatto il login iniziale si troverebbe in questa situazione:

Impostare la configurazione
UFFICI DI REGISTRAZIONE ABILITATI
Numero Ufficio | Progressivo Ufficio | Indirizzo | Telefono | Stato Attivit? | Inizio Funzione | Fine Funzione
111111 | 1 | VIA BASSO - 35020 CANDIANA (PD) | ATTIVA | 01/01/2006 | 31/12/2006
111111 | 1 | VIA BASSO - 35020 CANDIANA (PD) | ATTIVA | 01/01/2006 | 31/12/2006
111111 | 2 | CNT STATI UNITI 14 - 35100 PADOVA (PD) | ATTIVA | 01/01/2007 | 31/12/2006
trovati 3 elementi
Log Out
Scegli Ufficio

vedrebbe, quindi, la propria data di fine funzione scaduta ed il pallino per la scelta dell'ufficio contornato da 2 lineette rosse. Ciò non impedisce di scegliere l'ufficio e quindi di entrare nella procedura, ma qualsiasi funzione che si tentasse di fare darebbe come esito la seguente segnalazione:

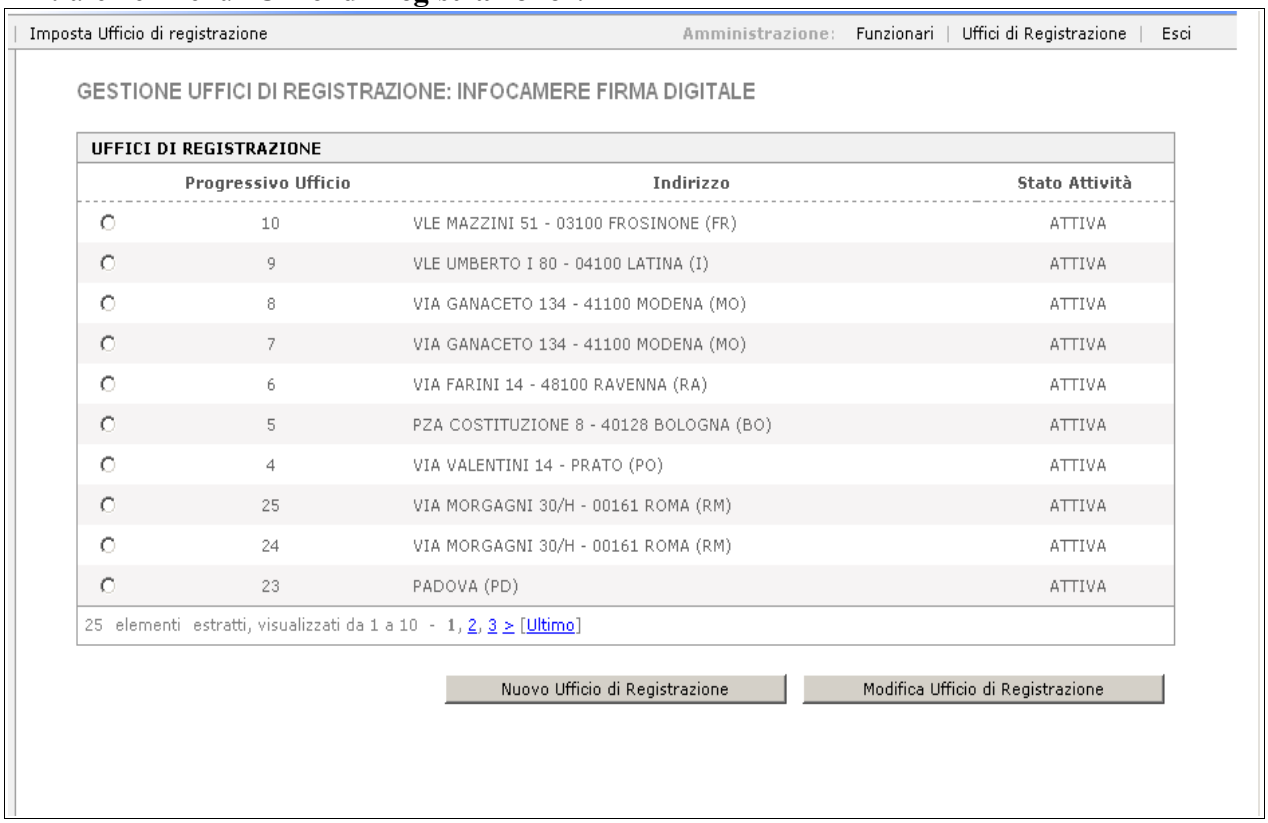

Imposta Ufficio di registrazione
Amministrazione: Funzionari | Uffici di Registrazione | Esci
ATTENZIONE, si è verificato un errore.
Descrizione:
Non e' possibile utilizzare il servizio perche' la data di fine attivita' e' scaduta il 31/12/2006
Chiudi

A questo punto la situazione può essere risolta soltanto dal Master RAO, che dovrà provvedere a cambiare la data di fine funzione, con l'apposita funzione di "**Modifica funzionario**", vista in precedenza.

Se la user id di un RAO viene cambiata, per poter inserire la nuova user-id è necessario che, per la vecchia, sia inserita una data di fine funzione, antecedente alla data di inizio funzione della nuova user-id (altrimenti non è possibile inserirla). Questo per evitare la "coesistenza" di due user id identiche.

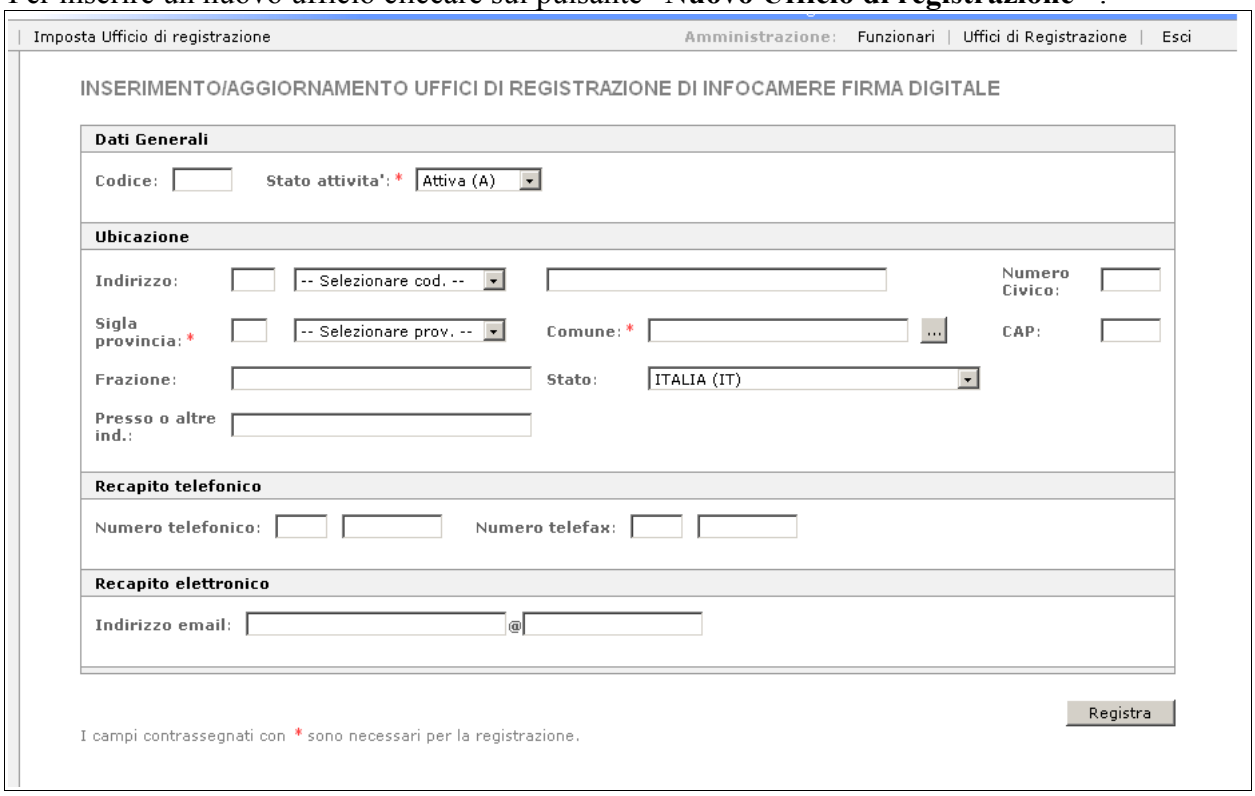
12.2 Uffici di Registrazione

Entrare nel menu "**Uffici di Registrazione**":


Imposta Ufficio di registrazione
Amministrazione: Funzionari | Uffici di Registrazione | Esci
GESTIONE UFFICI DI REGISTRAZIONE: INFOCAMERE FIRMA DIGITALE
UFFICI DI REGISTRAZIONE
Progressivo Ufficio
Indirizzo
Stato Attività
10 VLE MAZZINI 51 - 03100 FROSINONE (FR) ATTIVA
9 VLE UMBERTO I 80 - 04100 LATINA (I) ATTIVA
8 VIA GANACETO 134 - 41100 MODENA (MO) ATTIVA
7 VIA GANACETO 134 - 41100 MODENA (MO) ATTIVA
6 VIA FARINI 14 - 48100 RAVENNA (RA) ATTIVA
5 PZA COSTITUZIONE 8 - 40128 BOLOGNA (BO) ATTIVA
4 VIA VALENTINI 14 - PRATO (PO) ATTIVA
25 VIA MORGAGNI 30/H - 00161 ROMA (RM) ATTIVA
24 VIA MORGAGNI 30/H - 00161 ROMA (RM) ATTIVA
23 PADOVA (PD) ATTIVA
25 elementi estratti, visualizzati da 1 a 10 - 1, 2, 3 > [Ultimo]
Nuovo Ufficio di Registrazione
Modifica Ufficio di Registrazione

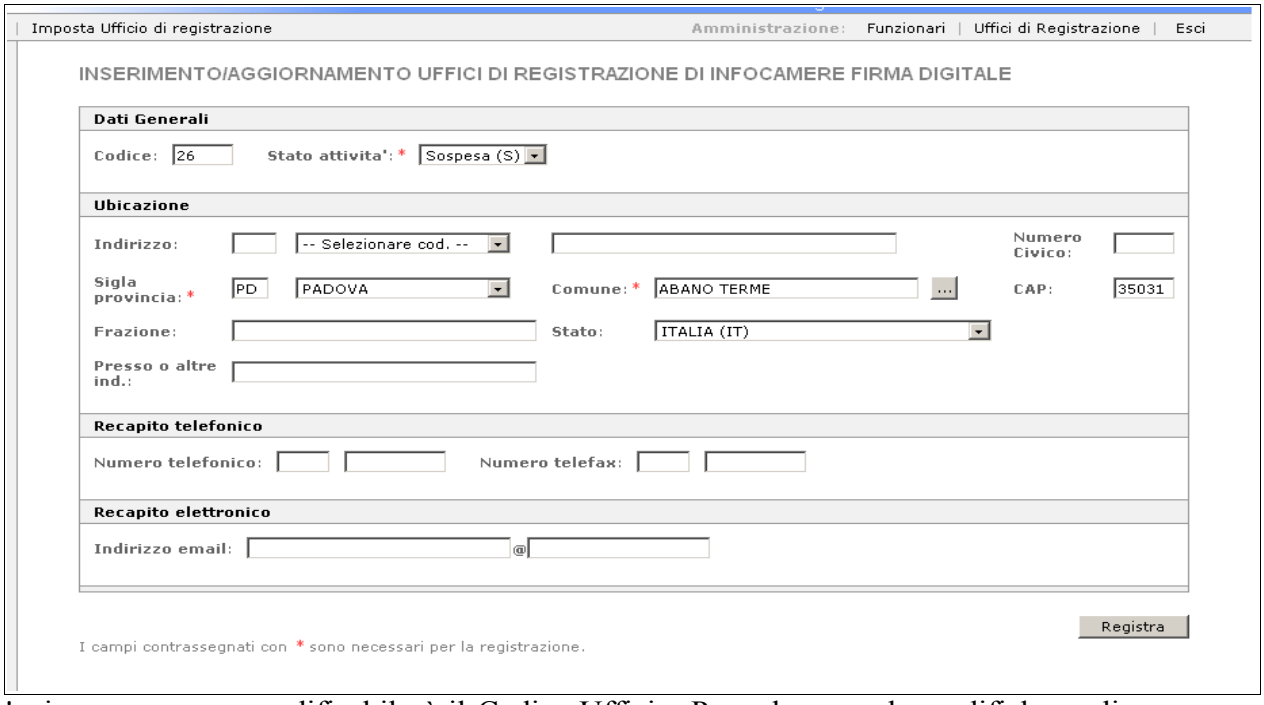
Anche per gli Uffici di registrazione si segue la logica dell'inserimento di un nuovo ufficio (inteso come altra sede) oppure della modifica.

Per inserire un nuovo ufficio cliccare sul pulsante "**Nuovo Ufficio di registrazione"** :



I dati obbligatori da inserire sono **Provincia** e **Comune** e lo **Stato attività** che definisce se un ufficio è attivo oppure sospeso (di default prende "attivo"). Il codice (numerico) viene assegnato in automatico in fase di registrazione. Dopo aver inserito i dati, si clicca su "**Registra"**.

Per modificare un ufficio, dalla lista degli Uffici, si seleziona l'ufficio da modificare e si clicca sul pulsante "**Modifica Ufficio di Registrazione"**:



L'unico campo non modificabile è il Codice Ufficio. Procedere con le modifiche e cliccare su "**Registra**".

13. Problemi e possibili errori

Diamo in questo capitolo un resoconto, certamente non esaustivo, dei possibili inconvenienti riscontrabili usando la procedura, suddivisi a seconda delle funzionalità nelle quali potrebbero intervenire, e le diagnosi probabili.

Per eventuali richieste di assistenza è possibile contattare:

- l'**Assistenza/Monitor** al numero **049-8089610:** dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 19.00 e il sabato dalle ore 09.00 alle ore 13.00
- oppure la seguente casella di posta elettronica: supporto.firma.digitale@infocert.it.

13.1 In fase di generazione del dispositivo

- **Inserendo il PIN utente, compare il messaggio di "PIN errato".**
  Il dispositivo è già stato inizializzato e quindi il PIN iniziale non è quello di default, ma quello personalizzato dall'Utente.
- **Compare il messaggio "generazione chiavi fallita".**
  Questo errore compare quando non c'è più spazio disponibile su una Smart Card della serie 120204…o 120205… e che pertanto deve essere sostituita con un nuovo dispositivo.
- **Compare il messaggio "Personalizzazione Smart Card non riuscita".**
  La procedura ha scaricato il/i certificato/i sul dispositivo, ma non ha personalizzato il PIN e il PUK.
  Si dovrà revocare all'istante il/i certificato/i e riemetterlo/i utilizzando lo stesso dispositivo se l'emissione è stata fatta in Ready Card; se l'emissione è stata fatta in Post Card, è necessario sostituire anche il dispositivo. La Smart Card sostituita è comunque riutilizzabile per una emissione in Ready Card.
- **Dopo aver digitato il PIN RAO compare il messaggio "RAO non abilitato".**
  Il dispositivo inserito nel lettore RAO, con il quale si deve firmare l'operazione, contiene un certificato di sottoscrizione generico (mentre invece ne occorre uno specifico per RAO).
  Se ne usi quindi una contenente il certificato per RAO, oppure, si revochi il certificato generico e lo si riemetta utilizzando in fase di registrazione l'opportuna scelta del tipo di certificato.
- **Al termine della riemissione di un dispositivo di tipo CNS già precedentemente personalizzata, appare il messaggio: "Errore: Operazione di disattivazione PIN non eseguita".**
  L'operazione di salvataggio del certificato è andata a buon fine ma non è stato reimpostato il PIN, che rimarrà quindi quello già precedentemente personalizzato dal titolare. Cliccare su "OK"**;** la procedura si concluderà normalmente riportando a video il messaggio di corretta esecuzione.
- **Non si riesce a fare l'emissione perché non riconosce il dispositivo Business Key.**
  Verificare che nel lettore utente non sia presente nessuna Smart Card e riprovare.

13.2 In fase di utilizzo del dispositivo

- **Compare il messaggio "PIN bloccato: sbloccare la Smart Card".**
  L'utente proprietario del dispositivo, non ricordando il PIN, ha digitato troppe volte consecutive un PIN errato e di conseguenza il dispositivo si è bloccato. Consultare lo schema del par. 3.3 e verificare, in base al numero seriale, se è possibile sbloccare il

dispositivo. Se non è possibile sbloccare il dispositivo, procedere alla revoca del certificato ed a una nuova emissione utilizzando un altro dispositivo.

- **Come verificare se il certificato generato è stato correttamente scaricato sul dispositivo di firma.**
  Utilizzare DiKeUtil e verificare con la funzione "Mostra Certificati", quindi provare a firmare un documento col DiKe.
- **Come verificare se i certificati generati sono stati correttamente scaricati sulla Business Key.**
  Utilizzare la funzione "Leggi Certificati" dal menu "Business Key Manager".

13.3 Varie

- **Come verificare la scadenza del certificato?**
  Scegliere la funzione "Liste" dal menu "Interrogazioni"; effettuare la ricerca del certificato tramite il codice fiscale o il numero di serie del dispositivo di firma. Nella lista è evidenziata la data di inizio e fine validità del certificato.
  Oppure, si può fare la verifica diretta utilizzando il software DiKeUtil. Selezionare la funzione "Mostra Certificati"; fare doppio clic sull'icona corrispondente al certificato e controllare la data di validità (vedi esempio al paragrafo 7.2).
- **Viene emesso un Certificato di autenticazione con indirizzo e-mail errato.**
  Bisogna procedere alla revoca del certificato ed alla riemissione di uno nuovo con i dati corretti.
- **Al momento di collegarsi al sito della procedura la risposta è "errore nell'erogazione del servizio - errore -3", e non compare la pagina iniziale.**
  I servizi di certificazione sul server centrale sono momentaneamente non disponibili. Avvertire il servizio Assistenza/Monitor.